



BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 9 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,
JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka terwujudnya profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dan manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik yang berbasis pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja;

b. bahwa dalam rangka menjamin objektivitas, transparansi, kualitas dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;

c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 165 ayat (4) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

d. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 11 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;

- e. bahwa berdasarkan Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : B/1307/M.SM.02.00/2023, Hal : Persetujuan Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik, tanggal 7 Desember 2023;
- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

4. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5698);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. 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);
15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 409 Tahun 2019 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan Instansi Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 13);
17. Peraturan Bupati Gresik Nomor 44 Tahun 2007 tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2007 Nomor 2065);
18. Peraturan Bupati Gresik Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 39);
19. Peraturan Bupati Gresik Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 55);

20. Peraturan Bupati Gresik Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 56);
21. Peraturan Bupati Gresik Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2022 Nomor 23);
22. Peraturan Bupati Gresik Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 59);
23. Peraturan Bupati Gresik Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 64);
24. Peraturan Bupati Gresik Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 67) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gresik Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2022 Nomor 58);

25. Peraturan Bupati Gresik Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 68);
26. Peraturan Bupati Gresik Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 69);
27. Peraturan Bupati Gresik Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 70);
28. Peraturan Bupati Gresik Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 71);
29. Peraturan Bupati Gresik Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 72);
30. Peraturan Bupati Gresik Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 73);
31. Peraturan Bupati Gresik Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 74);
32. Peraturan Bupati Gresik Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 75);

33. Peraturan Bupati Gresik Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 76);
34. Peraturan Bupati Gresik Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 77);
35. Peraturan Bupati Gresik Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 78);
36. Peraturan Bupati Gresik Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Sosial Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 79) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gresik Nomor 44 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2023 Nomor 44);
37. Peraturan Bupati Gresik Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 80);
38. Peraturan Bupati Gresik Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 81);
39. Peraturan Bupati Gresik Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 82);
40. Peraturan Bupati Gresik Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 84);

41. Peraturan Bupati Gresik Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2022 Nomor 23);
42. Peraturan Bupati Gresik Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2022 Nomor 24);
43. Peraturan Bupati Gresik Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2022 Nomor 25);
44. Peraturan Bupati Gresik Nomor 79 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2022 Nomor 79);
45. Peraturan Bupati Gresik Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2024 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Bupati adalah Bupati Gresik.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada Pemerintah Kabupaten Gresik yang setara dengan jabatan struktural Eselon II.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Administrator adalah bagian dari jabatan administrasi yang setara dengan jabatan struktural eselon III.
13. Jabatan Pengawas adalah bagian dari jabatan administrasi yang setara dengan jabatan struktural eselon IV.

14. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
15. Manajemen ASN adalah serangkaian proses pengelolaan ASN untuk mewujudkan ASN yang profesional dengan hasil kerja tinggi dan perilaku sesuai nilai dasar ASN, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
16. 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.
17. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
18. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Jabatan ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.
19. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
20. 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.
21. 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

Maksud Peraturan Bupati ini adalah :

- a. sebagai dasar pedoman kompetensi yang dipersyaratkan dalam suatu Jabatan;
- b. sebagai dasar pertimbangan dalam pengajuan usul dan/atau penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan;
- c. sebagai dasar penyusunan program pengembangan dan/atau pembinaan karier PNS; dan
- d. sebagai dasar penyusunan program pengembangan kompetensi Pejabat Struktural dan calon pengemban Jabatan.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini 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 JABATAN ASN

Pasal 4

Standar Kompetensi Jabatan ASN meliputi:

- a. identitas jabatan;
- b. kompetensi jabatan; dan
- c. persyaratan jabatan.

Pasal 5

- (1) Identitas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a paling sedikit terdiri atas:
 - a. nama jabatan;
 - b. kode jabatan; dan
 - c. uraian/ikhtisar jabatan.
- (2) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:
 - a. kompetensi manajerial;
 - b. kompetensi sosial kultural; dan
 - c. kompetensi teknis.
- (3) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c paling sedikit terdiri atas:
 - a. pendidikan;
 - b. pelatihan;
 - c. pengalaman kerja;
 - d. pangkat; dan
 - e. indikator kinerja jabatan.

Pasal 6

- (1) Standar Kompetensi Jabatan ASN dalam Peraturan Bupati ini terdiri atas:
 - a. Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; dan
 - b. Standar Kompetensi Jabatan Administrasi terdiri atas:
 - 1) Standar Kompetensi Jabatan Administrator; dan
 - 2) Standar Kompetensi Jabatan Pengawas.
- (2) Kode Jabatan pada Standar Kompetensi Jabatan ASN sebagaimana tercantum pada ayat (1), diperoleh dari rekomendasi Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 7

Daftar Kode Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gresik Nomor 44 Tahun 2007 tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2007 Nomor 2065) dan Keputusan Bupati Gresik Nomor : 065/24/HK/437.12/2022 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gresik
pada tanggal 29 Februari 2024

BUPATI GRESIK,

TTD.

FANDI AKHMAD YANI

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 29 Februari 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK,

TTD.

Ir. ACHMAD WASHIL M.R., M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19661027 199803 1 001

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 9 TAHUN 2024

TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,
JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

DAFTAR KODE JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,
JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

NO	NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KODE JABATAN
SEKRETARIAT DAERAH (1)			
1	SEKRETARIS DAERAH	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-01-000
2	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-01-001
3	KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-01-101
4	KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-01-201
5	KEPALA BAGIAN HUKUM	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-01-301
6	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-01-002
7	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-01-102
8	KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-01-202
9	KEPALA SUB BAGIAN SUMBER DAYA ALAM	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-01-212
10	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-01-302
11	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-01-003
12	KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-01-103
13	KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-01-113
14	KEPALA BAGIAN ORGANISASI	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-01-203
15	KEPALA BAGIAN UMUM	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-01-303
16	STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-00-001
17	STAF AHLI BIDANG FISIK PRASARANA	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-00-002
18	STAF AHLI BIDANG EKONOMI SOSIAL	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-00-003
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (2)			
1	SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-02-000
2	KEPALA BAGIAN UMUM	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-02-100
3	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-02-110
4	KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-02-200

NO	NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KODE JABATAN
5	KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-02-300
6	KEPALA BAGIAN FASILITASI, KERJASAMA DAN ASPIRASI	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-02-400
INSPEKTORAT (3)			
1	INSPEKTUR	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-03-000
2	SEKRETARIS INSPEKTORAT	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-03-100
3	KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-03-110
4	INSPEKTUR PEMBANTU I	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-03-200
5	INSPEKTUR PEMBANTU II	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-03-300
6	INSPEKTUR PEMBANTU III	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-03-400
7	INSPEKTUR PEMBANTU IV	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-03-500
8	INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-03-600
DINAS PENDIDIKAN (4)			
1	KEPALA DINAS PENDIDIKAN	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-04-000
2	SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-04-100
3	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-04-110
4	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PENDIDIKAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-04-200
5	KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-04-210
6	KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PERIJINAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-04-220
7	BIDANG PENGELOLAAN PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-04-300
8	KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-04-310
9	KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN SEKOLAH DASAR	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-04-320
10	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-04-400
11	KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-04-410
12	KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-04-420
13	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN NON FORMAL	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-04-300
14	KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN NON FORMAL	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-04-310
15	KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN NON FORMAL	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-04-320
16	KEPALA UPT LAYANAN PENDIDIKAN ANAK BERKEBUTUHAN KHUSUS	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-04-010
DINAS KESEHATAN (5)			
1	KEPALA DINAS KESEHATAN	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-05-000
2	SEKRETARIS DINAS KESEHATAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-05-100

NO	NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KODE JABATAN
3	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-05-110
4	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-05-120
5	KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-05-200
6	KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-05-300
7	KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-05-400
8	KEPALA BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-05-500
9	KEPALA UPT LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-05-010
10	KEPALA UPT INSTALASI FARMASI KABUPATEN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-05-020
11	DIREKTUR RSU UMAR MAS'UD (TIPE D)	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-05-102
12	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-05-112
13	KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIK	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-05-122
14	KEPALA SEKSI KEPERAWATAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-05-132
RSUD IBNU SINA (5.1)			
1	DIREKTUR RSUD IBNU SINA	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-05-001
2	WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-05-101
3	KEPALA BAGIAN UMUM	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-05-111
4	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN PERLENGKAPAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-05-111
5	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-05-121
6	KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN PENDIDIKAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-05-131
7	WAKIL DIREKTUR PELAYANAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-05-201
8	KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIS	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-05-211
9	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENUNJANG MEDIS DAN KEFARMASIAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-05-221
10	KEPALA BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-05-231
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG (6)			
1	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-06-000
2	SEKRETARIS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-06-100
3	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-06-110
4	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-06-120
5	KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-06-200
6	KEPALA BIDANG BINA MARGA	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-06-300
7	KEPALA BIDANG TATA RUANG	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-06-400
8	KEPALA BIDANG PERTANAHAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-06-500
9	KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN JALAN, JEMBATAN DAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH SELATAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-06-010

NO	NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KODE JABATAN
10	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN JALAN, JEMBATAN DAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH SELATAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-06-020
11	KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN JALAN, JEMBATAN DAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH UTARA	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-06-030
12	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN JALAN, JEMBATAN DAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH UTARA	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-06-040
13	KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN JALAN, JEMBATAN DAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH BAWEAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-06-050
DINAS CIPTA KARYA, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN (7)			
1	KEPALA DINAS CIPTA KARYA, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-07-000
2	SEKRETARIS DINAS CIPTA KARYA, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-07-100
3	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-07-110
4	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-07-120
5	KEPALA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-07-200
6	KEPALA BIDANG PERUMAHAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-07-300
7	KEPALA BIDANG CIPTA KARYA	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-07-400
8	KEPALA BIDANG BINA JASA KONSTRUKSI	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-07-500
9	KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-07-010
10	KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS LIMBAH CAIR	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-07-020
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA (8)			
1	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-08-000
2	SEKRETARIS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-08-100
3	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-08-110
4	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-08-120
5	KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-08-200
6	KEPALA SEKSI PENYIDIKAN DAN PENINDAKAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-08-210
7	KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PENYULUHAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-08-220

NO	NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KODE JABATAN
8	KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-08-300
9	KEPALA SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-08-310
10	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA DAN KAPASITAS PERSONIL	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-08-320
11	KEPALA BIDANG PEMBINAAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-08-400
12	KEPALA SEKSI PEMBINAAN UMUM DAN POTENSI MASYARAKAT	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-08-410
13	KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-08-420
DINAS SOSIAL (9)			
1	KEPALA DINAS SOSIAL	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-09-000
2	SEKRETARIS DINAS SOSIAL	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-09-100
3	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-09-110
4	KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN DAN KERJASAMA SOSIAL	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-09-200
5	KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-09-300
6	KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-09-400
DINAS TENAGA KERJA (10)			
1	KEPALA DINAS TENAGA KERJA	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-10-000
2	SEKRETARIS DINAS TENAGA KERJA	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-10-100
3	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-10-110
4	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-10-120
5	KEPALA BIDANG PELATIHAN KERJA DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-10-200
6	KEPALA BIDANG INFORMASI DAN DATA KETENAGAKERJAAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-10-300
7	KEPALA BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-10-400
8	KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-10-500
9	UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI LATIHAN KERJA	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-10-010
DINAS LINGKUNGAN HIDUP (11)			
1	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-11-000
2	SEKRETARIS DINAS LINGKUNGAN HIDUP	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-11-100
3	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-11-110
4	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-11-120
5	KEPALA BIDANG TATA LINGKUNGAN HIDUP	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-11-200
6	KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-11-300

NO	NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KODE JABATAN
7	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN KEBERSIHAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-11-400
8	KEPALA BIDANG PERTAMANAN DAN DEKORASI	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-11-500
9	KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM UJI KUALITAS LINGKUNGAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-11-010
10	KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGOLAHAN AKHIR SAMPAH	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-11-020
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL (12)			
1	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-12-000
2	SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-12-100
3	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-12-110
4	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-12-120
5	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-12-200
6	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-12-300
7	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-12-400
8	KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DAN INOVASI PELAYANAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-12-500
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA (13)			
1	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-13-000
2	SEKRETARIS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-13-100
3	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-13-110
4	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-13-120
5	KEPALA BIDANG PEMBANGUNAN DAN ASET DESA	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-13-200
6	KEPALA BIDANG BINA PEMERINTAH DESA	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-13-300
7	KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT DAN EKONOMI DESA	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-13-400
DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK (14)			
1	KEPALA DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-14-000
2	SEKRETARIS DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-14-100

NO	NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KODE JABATAN
3	KEPALA SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-14-110
4	KEPALA SUBBAG KEUANGAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-14-120
5	KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN PENGENDALIAN PENDUDUK	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-14-200
6	KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PENGARUSUTAMAAN GENDER	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-14-300
7	KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGARUSUTAMAAN HAK ANAK	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-14-400
8	KEPALA BIDANG KELUARGA SEJAHTERA DAN ADVOKASI	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-14-500
9	KEPALA UPT PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-14-010
DINAS PERHUBUNGAN (15)			
1	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-15-000
2	SEKRETARIS DINAS PERHUBUNGAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-15-100
3	KEPALA SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-15-110
4	KEPALA SUBBAG KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-15-120
5	KEPALA BIDANG KELALULINTASAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-15-200
6	KEPALA SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-15-210
7	KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN OPERASIONAL	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-15-220
8	KEPALA BIDANG ANGKUTAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-15-300
9	KEPALA SEKSI ANGKUTAN ORANG	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-15-310
10	KEPALA SEKSI ANGKUTAN LAINNYA	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-15-320
11	KEPALA BIDANG TATA KELOLA PRASARANA PERHUBUNGAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-15-400
12	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PERHUBUNGAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-15-410
13	KEPALA SEKSI TATA KELOLA PRASARANA PERHUBUNGAN DAN SARANA PERPARKIRAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-15-420
14	KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN PRASARANA PERHUBUNGAN WILAYAH KOTA	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-15-010
15	KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN PRASARANA PERHUBUNGAN WILAYAH BAWEAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-15-020
16	KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-15-030
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA (16)			
1	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-16-000
2	SEKRETARIS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-16-100
3	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-16-110

NO	NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KODE JABATAN
4	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-05-53-16-16-120
5	KEPALA BIDANG STATISTIK DAN INFORMASI PUBLIK	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-16-200
6	KEPALA BIDANG TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-16-300
7	KEPALA BIDANG SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK (SPBE)	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-16-400
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN (17)			
1	KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-17-000
2	SEKRETARIS DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-17-100
3	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-17-110
4	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-17-120
5	KEPALA BIDANG KOPERASI DAN USAHA MIKRO	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-17-200
6	KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-17-300
7	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-17-400
8	KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN PASAR	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-17-010
9	KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS METROLOGI LEGAL	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-17-020
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (18)			
1	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-18-000
2	SEKRETARIS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-18-100
3	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-18-110
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA (19)			
1	KEPALA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-19-000
2	SEKRETARIS DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-19-100
3	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-19-110
4	KEPALA BIDANG PARIWISATA	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-19-200
5	KEPALA BIDANG EKONOMI KREATIF	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-19-300
6	KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-19-400
7	KEPALA BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-19-500
8	KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DESTINASI WISATA TERPADU KAWASAN GRESIK	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-19-010

NO	NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KODE JABATAN
9	KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DESTINASI WISATA TERPADU KAWASAN BAWEAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-19-020
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN (20)			
1	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-20-000
2	SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-20-100
3	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-20-110
4	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MINAT BACA	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-20-200
5	KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-20-300
6	KEPALA BIDANG KEARSIPAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-20-400
DINAS PERIKANAN (21)			
1	KEPALA DINAS PERIKANAN	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-21-000
2	SEKRETARIS DINAS PERIKANAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-21-100
3	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-21-110
4	KEPALA BIDANG PENGELOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-21-200
5	KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-21-300
6	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN DAN PENGAWASAN SUMBER DAYA PERIKANAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-21-400
7	KEPALA BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-21-500
8	KEPALA UPT TEMPAT PELELANGAN IKAN CAMPUR REJO	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-21-010
9	KEPALA UPT PERIKANAN BUDI DAYA AIR TAWAR/AIR PAYAU	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-21-020
DINAS PERTANIAN (22)			
1	KEPALA DINAS PERTANIAN	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-22-000
2	SEKRETARIS DINAS PERTANIAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-22-100
3	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-22-110
4	KEPALA BIDANG PANGAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-22-200
5	KEPALA BIDANG SARANA, PRASARANA DAN PENYULUHAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-22-300
6	KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-22-400
7	KEPALA BIDANG PETERNAKAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-22-500
8	KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT KESEHATAN HEWAN DI BALONGPANGGANG	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-22-010
9	KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT KESEHATAN HEWAN DI PANCENG.	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-22-020
10	KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS TAMAN TEKNOLOGI PERTANIAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-22-030
11	KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH POTONG HEWAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-22-040

NO	NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KODE JABATAN
12	KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIK PELAKSANA PENYULUH PERTANIAN DI BAWEAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-22-050
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN (23)			
1	KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-23-000
2	SEKRETARIS DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-23-100
3	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-23-110
4	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-23-120
5	KEPALA BIDANG PENCEGAHAN KEBAKARAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-23-200
6	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMBINAAN PERSONIL	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-23-210
7	KEPALA SEKSI PENDATAAN DAN INSPEKSI	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-23-220
8	KEPALA BIDANG PEMADAMAN DAN PENYELAMATAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-23-300
9	KEPALA SEKSI PEMADAMAN DAN PENYELAMATAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-23-310
10	KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-23-320
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH (24)			
1	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-24-000
2	SEKRETARIS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-24-100
3	KEPALA SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-24-110
4	KEPALA SUBBAG KEUANGAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-24-120
5	KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN SUMBER DAYA MANUSIA	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-24-200
6	KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-24-300
7	KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-24-400
8	KEPALA BIDANG RISET DAN INOVASI DAERAH	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-24-500
9	KEPALA BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-24-600
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (25)			
1	KEPALA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-25-000
2	SEKRETARIS BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-25-100

NO	NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KODE JABATAN
3	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-25-110
4	KEPALA BIDANG ANGGARAN DAERAH	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-25-200
5	KEPALA SUB BIDANG ANGGARAN DAERAH I	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-25-210
6	KEPALA SUB BIDANG ANGGARAN DAERAH II	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-25-220
7	KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-25-300
8	KEPALA SUB BIDANG PENERIMAAN DAERAH	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-25-310
9	KEPALA SUB BIDANG PENGELUARAN DAERAH	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-25-320
10	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-25-400
11	KEPALA SUB BIDANG PENGGUNAAN, PEMANFAATAN, PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-25-410
12	KEPALA SUB BIDANG PENILAIAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-25-420
13	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN INFORMASI PENDAPATAN DAERAH	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-25-500
14	KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN POTENSI PENDAPATAN DAERAH	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-25-510
15	KEPALA SUB BIDANG ADVOKASI DAN REGULASI	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-25-520
16	KEPALA BIDANG PENDAPATAN DAERAH PBB DAN BPHTB	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-25-600
17	KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN DAN VERIFIKASI PBB DAN BPHTB	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-25-610
18	KEPALA SUB BIDANG PENETAPAN DAN PENILAIAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-25-620
19	KEPALA BIDANG PAJAK DAERAH LAINNYA	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-25-700
20	KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN PAJAK DAERAH LAINNYA	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-25-710
21	KEPALA SUB BIDANG PENETAPAN DAN PEMERIKSAAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-25-720
22	KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIK PELAYANAN PAJAK DAERAH WILAYAH GRESIK	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-25-010
23	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UNIT PELAKSANA TEKNIK PELAYANAN PAJAK DAERAH WILAYAH GRESIK	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-25-020
24	KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIK PELAYANAN PAJAK DAERAH WILAYAH BAWEAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-25-030
25	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UNIT PELAKSANA TEKNIK PELAYANAN PAJAK DAERAH WILAYAH BAWEAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-25-040

NO	NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KODE JABATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (26)			
1	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-26-000
2	SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-26-100
3	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-26-110
4	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-26-120
5	KEPALA BIDANG PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-26-200
6	KEPALA BIDANG PENGADAAN, INFORMASI DAN FASILITASI PROFESI ASN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-26-300
7	KEPALA BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-26-400
8	KEPALA BIDANG PEMBINAAN DISIPLIN, PENILAIAN KINERJA DAN KESEJAHTERAAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-26-500
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH (27)			
1	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-27-000
2	SEKRETARIS BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-27-100
3	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-27-110
4	KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-27-200
5	KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-27-300
6	KEPALA BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-27-400
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK (28)			
1	KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1-03-53-16-28-000
2	SEKRETARIS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-28-100
3	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-28-110
4	KEPALA BIDANG KESATUAN BANGSA	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-28-200
5	KEPALA BIDANG POLITIK DALAM NEGERI DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-28-300
KECAMATAN (29)			
1	CAMAT	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-29-000
2	SEKRETARIS KECAMATAN	JABATAN ADMINISTRATOR	2-04-53-16-29-100
3	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-29-110

NO	NAMA JABATAN	JENIS JABATAN	KODE JABATAN
4	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-29-120
5	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-29-130
6	KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-29-140
7	KEPALA SEKSI EKONOMI	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-29-150
8	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-29-160
9	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-29-170
10	LURAH	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-29-111
11	SEKRETARIS KELURAHAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-29-121
12	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-29-131
13	KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-29-141
14	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT	JABATAN PENGAWAS	2-05-53-16-29-151

BUPATI GRESIK,

TTD.

FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 9 TAHUN 2024

TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,
JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN
ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

1. SEKRETARIAT DAERAH

- 1) Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten Gresik.

Nama Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Gresik

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 1-03-53-16-01-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyusun kebijakan dan menyelenggarakan koordinasi terhadap seluruh satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan Bupati, berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan serta pelayanan administratif.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup perangkat daerah yang dikoordinasikan. 4.2. memfasilitasi kepentingan yang berbeda antar unit kerja yang dikoordinasikan untuk pencapaian target kerja pemerintah daerah. 4.3. mengembangkan sistem kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja pemerintah daerah.

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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja perangkat daerah yang dikoordinasikan.
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.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, 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 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/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 seluruh organisasi perangkat daerah.	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 lingkungan unit kerjanya dan seluruh perangkat daerah; 4.3. memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar perangkat daerah.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan mitigasi risiko	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 penanganan-nya (mitigasi risiko).

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1. menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan ber-masyarakat; 4.2. mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/ kepercayaan, suku, gender, 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 <i>stakeholder</i> pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan 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; 4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>

			pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Penyusunan Produk Hukum Daerah	4	Mengkoordinasi kan perumusan kebijakan Peraturan daerah, peraturan Bupati untuk memperoleh dukungan <i>stakeholder</i> pemerintah daerah	4.1. mampu mengkoordinir perumusan rancangan kebijakan peraturan daerah dan peraturan Bupati sesuai dengan kebutuhan daerah; 4.2. mampu mengawal pembahasan rancangan peraturan daerah untuk ditetapkan menjadi peraturan daerah; 4.3. mampu mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah Peraturan daerah dan peraturan bupati.
14. Pengelola 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; 4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> 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 Terhadap Jabatan
			MutlakPentingPerlu
A. Pendidi-	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana atau Diploma IV	

kan	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Menejemen / Ilmu Sosial / Hukum / Psikologi / Komunikasi atau yang relevan dengan jabatannya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Manajemen Kepemimpinan Pertama		Penting	
	2. Teknis	Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah		Penting	
		Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah		Penting	
		Kepegawaian		Penting	
	3. Fungsional	-		-	
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, organisasi, pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	Mutlak		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administra	Mutlak		

	tor atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 Tahun.			
D. Pangkat/Gol	Pembina Utama Muda (IV/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan SDM; 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan; 3. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah.			

- 2) Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah
- Nama Jabatan : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 1-03-53-16-01-001

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang kesekretariatan (pemerintahan dan kesejahteraan rakyat) berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1. kepatuhan seluruh pemangku kepentingan terhadap nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. mampu bersikap profesional dalam menerapkan prinsip moral dan standar etika serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. kualitas hasil koreksi atau masukan untuk diambil tindakan/sanksi atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup perangkat daerah yang dikoordinasikan. 4.2.memfasilitasi kepentingan yang berbeda antar unit

			kerja yang dikoordinasikan untuk pencapaian target kerja pemerintah daerah. 4.3. mengembangkan sistem kerja sama antar unit, memberikan dukungan /semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja pemerintah daerah.
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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama. Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. 4.2. menuangkan pemikiran /konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. 4.3. menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja perangkat daerah yang dikoordinasikan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang	4.1. mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang

		ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	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.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, 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 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/ kelompok. 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 kederisasi 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 lingkungan 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 risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan mitigasi risiko	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 pemerintahan 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, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/ kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			

10. 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. 4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penyusunan organisasi perangkat daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pembentukan organisasi perangkat daerah.
-----------------------------------	---	---	--

11. Analisis Potensi Ekonomi	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Analisis Potensi Ekonomi	4.1. mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi, mengklasifikasi, dan penentuan sumber daya ekonomi yang potensial untuk dikembangkan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis potensi ekonomi. 4.2.mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan menentukan sumber daya ekonomi yang potensial untuk dikembangkan dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis potensi ekonomi. 4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait hasil analisis potensi ekonomi.
--	---	---	---

12. Penataan Wilayah Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi dan koordinasi penataan wilayah pemerintahan	4.1. mampu melakukan evaluasi tahapan pelaksanaan terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penataan wilayah pemerintahan, menemukenali 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 <i>stakeholder</i> penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penataan wilayah pemerintahan.
-----------------------------------	---	---	--

13. Perencanaan penyediaan sarana ekonomi	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan sarana ekonomi	4.1. mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi potensi ekonomi dan penyediaan sarana ekonomi yang ada saat ini serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknik perencanaan penyediaan sarana ekonomi. 4.2. mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi potensi ekonomi yang potensial untuk dikembangkan dan perencanaan penyediaan sarana ekonomi. 4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait hasil perencanaan penyediaan sarana ekonomi.
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 <i>stakeholder</i>, 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 Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Kebijakan / Ilmu Manajemen / Ilmu Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan / Kesejahteraan Sosial / Sosiatri / Ilmu Sosial / Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Manajemen Kepemimpinan Pertama		Penting	
	2 Teknis	Diklat Teknis terkait perekonomian daerah pembangunan Daerah		Penting	
	3. Fungsional	-		-	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penataan ruang/perekonomian/kesejahteraan sosial/industri/perdagangan/sosial/perencanaan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		Penting	
		2. Sedang atau pernah menduduki	Mutlak		

	jabatan administra tor atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 Tahun			
D. Pangkat/Gol	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang ekonomi. 2. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang kesejahteraan rakyat.			

3) Standar Kompetensi Jabatan Administrator Kepala Bagian Tata

Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Pemerintahan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah

Kode Jabatan : 2-04-53-16-01-101

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Sekretaris Daerah dalam 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 otonomi daerah dan kerjasama daerah.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam lingkup formal	3.1.memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2.mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3.melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk	3.1.Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk

		peningkatan kinerja organisasi	tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2.mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3.membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitive/rumit/kompleks	3.1.menyampaikan suatu informasi yang sensitive/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat , sehingga dapat dipahami dan diterima pihak lain; 3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitive sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3.membuat laporan tahunan/periodik/naskah /dokumen/proposal yang kompleks;

			3.4.membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5.membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, member apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1.menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2.memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1.memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional 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 pihak di lingkup pelayanan publik di unit kerjanya 3.3.mengimplementasikan cara-cara efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1.memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;. 3.2.mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang obyektif dan jujur; 3.3.melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan

			dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.4.mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5.memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengejakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6.memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang;
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1.membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2.menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3.mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan leh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternative, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya 3.2.memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternative slusi 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 social di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan knflik atau mengurangi dampak negative dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Pemetaan dan Penetapan Wilayah	3	Mampu merumuskan/ menerapkan	3.1 mampu merumuskan/ menyusun pedoman pemetaan dan penetapan

Administrasi		pemetaan dan penetapan wilayah adminitrasi.	wilayah administrasi; 3.2 mampu menerapkan pedoman pemetaan dan penetapan wilayah administrasi; dan 3.3 mampu menganalisis/ menilai implelementasi pemetaan dan penetapan wilayah administrasi.
12. Manajemen Pemerintahan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pemerintahan.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun manajemen pemerintahan; 3.2 mampu menerapkan manajemen pemerintahan; dan 3.3 mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen pemerintahan.
13. Manajemen Pertanahan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pertanahan.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun manajemen pertanahan; 3.2 mampu menerapkan manajemen pertanahan; dan 3.3 mampu menganalisis/ menilai terkait manajemen pertanahan.

14. Tata Kelola Penganggaran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan tata kelola penganggaran.	3.1 mampu mendesain/ merancang instrument identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian terkait tata kelola penganggaran;		
			3.2 mampu mensosialisasi kan terkait tata kelola penganggaran dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan tata kelola penganggaran; dan		
			3.3 mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tata kelola penganggaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/Manajemen/Kebijakan Publik atau lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Pimpinan IV		√	
	2. Teknis	1.Diklat Tentang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat		√	

		2.Diklat Tentang Perekonomian dan Pembangunan		√	
		3.Diklat Tentang Administrasi Umum		√	
		4.Diklat Tentang Tata Pemerintahan		√	
		5.Diklat Tentang Kesejahteraan Rakyat		√	
		6.Diklat Tentang Hukum		√	
		7.Diklat Tentang Administrasi Pemerintahan		√	
		8.Diklat Tentang Administrasi Kewilayahan		√	
		9.Diklat Tentang Kerjasama dan Otonomi Daerah		√	
	3.Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat/Gol		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah tepat waktu 2. Nilai SAKIP			

- 4) Standar Kompetensi Jabatan Administrator Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik
- Nama Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
- Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah
- Kode Jabatan : 2-04-53-16-01-201

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan koordinasi dan pengoordinasian perumusan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam lingkup formal	3.1.memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2.mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3.melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk	3.1.elihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk

		peningkatan kinerja organisasi	tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2.mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3.membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitive/rumit/kompleks	3.1.menyampaikan suatu informasi yang sensitive/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat , sehingga dapat dipahami dan diterima pihak lain; 3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitive sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3.membuat laporan tahunan/periodik/naskah /dokumen/proposal yang

			kompleks; 3.4.membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5.membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, member apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1.menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2.memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1.memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional 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 pihak di lingkup pelayanan publik di unit kerjanya 3.3.mengimplementasikan cara-cara efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1.memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;. 3.2.mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang obyektif dan jujur; 3.3.melakukan diskusi dengan bawahan untuk

			memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.4.mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5.memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengejakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6.memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang;
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1.membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2.menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3.mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternative, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya 3.2.memilih alternative solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternative 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 social di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan knflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Manajemen Kesejahteraan Sosial	3	Mampu merumuskan/ menerapkan	3.1 mampu merumuskan/ menyusun manajemen kesejahteraan sosial;

		manajemen kesejahteraan sosial.	3.2 mampu melakukan manajemen kesejahteraan sosial; dan 3.3 mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kesejahteraan sosial.
12. Manajemen Kesehatan Masyarakat	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kesehatan masyarakat.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun manajemen kesehatan masyarakat; 3.2 mampu menerapkan manajemen kesehatan masyarakat; dan 3.3 mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kesehatan masyarakat.
13. Pendidikan keagamaan dan pembinaan mental spiritual	3	Mampu merumuskan/ menerapkan penyelenggaraan program Pendidikan keagamaan dan pembinaan mental spiritual.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun penyelenggaraan program pendidikan keagamaan dan pembinaan mental spiritual; 3.2 mampu menerapkan penyelenggaraan program pendidikan keagamaan dan pembinaan mental spiritual; dan 3.3 mampu menganalisis/ menilai implemenntasi penyelenggaraan program pendidikan keagamaan dan pembinaan mental spiritual.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/Manajemen/Kebijakan Publik atau lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Pimpinan IV		√	
	2. Teknis	1.Diklat Tentang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat		√	
		2.Diklat Tentang Perekonomian dan Pembangunan		√	
		3.Diklat Tentang Administrasi Umum		√	
		4.Diklat Tentang Tata Pemerintahan		√	
		5.Diklat Tentang Kesejahteraan Rakyat		√	
		6.Diklat Tentang Hukum		√	
		7.Diklat Tentang Bina Mental Spiritual		√	
		8.Diklat Tentang Kesejahteraan Sosial		√	
		9.Diklat Tentang		√	

		Kesejahteraan Masyarakat			
	3.Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Gol		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat yang dilaksanakan 2. Nilai SAKIP			

- 5) Standar Kompetensi Jabatan Administrator Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik
- Nama Jabatan : Kepala Bagian Hukum
- Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah
Kode Jabatan : 2-04-53-16-01-301

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan koordinasi dan pengoordinasian administrasi perumusan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang penyusunan produk hukum daerah, bantuan dan penyuluhan hukum serta kajian, evaluasi dan dokumentasi produk hukum			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam lingkup formal	3.1.memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2.mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3.melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi

			kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2.mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3.membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitive/rumit/ kompleks	3.1.menyampaikan suatu informasi yang sensitive/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat , sehingga dapat dipahami dan diterima pihak lain; 3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitive sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3.membuat laporan tahunan/periodik/naskah /dokumen/proposal yang kompleks; 3.4.membuat surat resmi yang sistematis dan tidak

			menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5.membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, member apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1.menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2.memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1.memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliani atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional 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 pihak di lingkup pelayanan publik di unit kerjanya 3.3.mengimplementasikan cara-cara efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1.memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;. 3.2.mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang obyektif dan jujur; 3.3.melakukan diskusi dengan bawahan untuk

			memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.4.mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5.memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengejakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6.memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang;
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1.membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2.menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3.mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan leh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternative, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya 3.2.memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternative slusi 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 social di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan knflik atau mengurangi dampak negative dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Hukum Acara perdata	3	Mampu menerapkan ketentuan	3.1 mampu memberikan pendapat hukum acara perdata terhadap

		dalam hukum acara perdata sesuai dengan permasalahan yang dihadapi.	permasalahan yang dihadapi; dan 3.2 mampu menganalisis/ menilai terkait penerapan ketentuan hukum perdata.
12. Hukum Acara Administrasi Negara	3	Mampu menerapkan ketentuan dalam hukum acara administrasi negara sesuai dengan Permasalahan yang dihadapi.	3.1 mampu memberikan pendapat hukum acara administrasi negara terhadap permasalahan yang dihadapi; dan 3.2 mampu menganalisis/ menilai penerapan ketentuan hukum acara administrasi negara.
13. Hukum Acara Pidana	3	Mampu menerapkan ketentuan dalam hukum acara pidana sesuai dengan permasalahan yang dihadapi.	3.1 mampu memberikan pendapat hukum acara pidana terhadap permasalahan yang dihadapi; dan 3.2 mampu menganalisis/ menilai penerapan ketentuan hukum acara pidana.
14. Pendampingan Bantuan hukum	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pendampingan bantuan hukum.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun implementasi pendampingan bantuan hukum; 3.2 mampu menerapkan pendampingan bantuan hukum; dan 3.3 mampu menganalisis/ menilai implementasi terkait pendampingan bantuan hukum.

15. Perancangan Perundang-undangan	3	Mampu merumuskan /menerapkan proses/ metode penyusunan rancangan perundang-undangan.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun rancangan perundang-undangan; 3.2 mampu menerapkan proses/metode penyusunan rancangan perundang-undangan; dan 3.3 mampu menganalisis /menilai proses/ metode/hasil penyusunan rancangan perundang-undangan.
16. Aksi Pencegahan Dan Pemberantasan Korupsi (APPK).	3	Mampu merumuskan/ menerapkan aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi; 3.2 mampu menerapkan aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi; dan 3.3 mampu menganalisis/ menilai implementasi terkait aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi.
17. Aksi Peduli HAM	3	Mampu merumuskan/ menerapkan aksi peduli HAM.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun aksi peduli HAM; 3.2 mampu menerapkan aksi peduli HAM; dan 3.3 mampu menganalisis / menilai implementasi terkait aksi peduli HAM.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/Manajemen/Kebijakan Publik atau lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Pimpinan IV		√	
	2. Teknis	1.Diklat Tentang Perancangan Produk Hukum Daerah		√	
		2.Diklat Tentang Legal Drafting Training		√	
		3.Diklat Tentang Administrasi Umum		√	
		4.Diklat Tentang Tata Pemerintahan		√	
		5.Diklat Tentang Perkara Litigasi dan Non Litigasi		√	
		6.Diklat Tentang Perencanaan dan Penganggaran		√	
		7.Diklat Tentang Administrasi Pemerintahan		√	
		8.Diklat Tentang Pengendalian Intern Pemerintah		√	
		9.Diklat Tentang Pengadaan Barang/Jasa		√	

	3.Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√			
D. Pangkat/Gol	Pembina (IV/a)				
	1. Kuantitas dan kualitas perumusan kebijakan dibidang peraturan perundang-undangan Kabupaten dan bantuan hokum; 2. Kuantitas dan kualitas pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang peraturan perundang-undangan Kabupaten dan bantuan hukum,; dan 3. Kuantitas dan kualitas pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dibidang peraturan perundang-undangan Kabupaten dan bantuan hukum.				

6) Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Asisten
Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah

Nama Jabatan : Asisten Perekonomian dan
Pembangunan Sekretariat Daerah
Kabupaten Gresik

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 1-03-53-16-01-002

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang kesekretariatan (Perekonomian dan Pembangunan) berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1. kepatuhan seluruh pemangku kepentingan terhadap nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. mampu bersikap profesional dalam menerapkan prinsip moral dan standar etika serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. kualitas hasil koreksi atau masukan untuk diambil tindakan/sanksi atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun	4.1. membangun sinergi

		komitmen tim, sinergi	antar unit kerja di lingkup perangkat daerah yang dikoordinasikan; 4.2.memfasilitasi kepentingan yang berbeda antar unit kerja yang dikoordinasikan untuk pencapaian target kerja pemerintah daerah; 4.3. mengembangkan sistem kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja pemerintah daerah.
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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama. Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. menuangkan pemikiran /konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah

			bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja perangkat daerah yang dikoordinasikan.
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.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, 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 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/kelompok; 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 disekitarannya 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 lingkungan 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 risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan mitigasi risiko	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 pemerintahan 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, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/ kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			

10. 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 perasional pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah. 4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah.
------------------------------------	---	---	--

11. Analisis Potensi Ekonomi	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Analisis Potensi Ekonomi	4.1. mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi, mengklasifikasi, dan penentuan sumber daya ekonomi yang potensial untuk dikembangkan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis potensi ekonomi. 4.2. mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan menentukan sumber daya ekonomi yang potensial untuk dikembangkan dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis potensi ekonomi; 4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait hasil analisis potensi ekonomi.
---------------------------------	---	---	---

12. Perencanaan penyediaan sarana ekonomi	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan sarana ekonomi daerah	4.1. mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi potensi ekonomi dan penyediaan sarana ekonomi yang ada saat ini serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknik perencanaan penyediaan sarana ekonomi; 4.2. mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi potensi ekonomi yang potensial untuk dikembangkan dan perencanaan penyediaan sarana ekonomi; 4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan perencanaan penyediaan sarana ekonomi.
--	---	---	--

13. Pemberdayaan Masyarakat Desa	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa	4.1. mampu melakukan evaluasi tahapan 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 <i>stakeholder</i>, terkait dengan petunjuk teknis dan cara kerja pemberdayaan masyarakat desa.
14. Penataan wilayah pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi dan koordinasi Penataan wilayah pemerintahan	4.1. mampu melakukan evaluasi tahapan pelaksanaan terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penataan wilayah pemerintahan, mengenali 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 <i>stakeholder</i> penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penataan wilayah pemerintahan.
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 Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Kebijakan/Ilmu Manajemen/ Ilmu Hukum /Ilmu Politik/Ilmu Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan/Kesejahteraan Sosial/Sosiatri/Ilmu Sosial/Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Manajemen Kepemimpinan Pertama		Penting	
	2 Teknis	Diklat Teknis terkait perekonomian daerah pembangunan Daerah		Penting	
	3. Fungsional			-	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penataan ruang/perekonomian/		Penting	

	kesejahteraan sosial/ industri/perdagangan/ sosial/perencanaan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun			
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 Tahun	Mutlak		
D. Pangkat/Gol	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang ekonomi. 2. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang pembangunan.			

- 7) Standar Kompetensi Jabatan Administrator Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik
- Nama Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
- Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah
- Kode Jabatan : 2-04-53-16-01-102

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Sekretaris Daerah dalam mengordinasikan pelayanan administrasi peumusan kebijakan program pembangunan daerah, pengendalian program pembangunan dan monitoring serta evaluasi pelaksanaan program pembangunan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam lingkup formal	3.1.memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2.mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3.melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim	3.1.melihat kekuatan/kelemahan

		kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2.mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3.membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitive/rumit/ kompleks	3.1.menyampaikan suatu informasi yang sensitive/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat , sehingga dapat dipahami dan diterima pihak lain; 3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitive sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3.membuat laporan tahunan/periodik/naskah /dokumen/proposal yang

			kompleks; 3.4.membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5.membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, member apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1.menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2.memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1.memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional 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 pihak di lingkup pelayanan publik di unit kerjanya 3.3.mengimplementasikan cara-cara efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1.memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;. 3.2.mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang obyektif dan jujur; 3.3.melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang

			berguna bagi bawahan; 3.4.mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5.memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk menjejakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6.memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang;
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1.membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2.menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3.mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternative, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya 3.2.memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternative slusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3.menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1.mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2.melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan knflik atau mengurangi dampak negative dari konflik atau potensi konflik.

C. Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik	3.1 mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan daerah	3	Mampu merumuskan/ menerapkan monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan daerah.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan daerah; 3.2 mampu menerapkan monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan daerah; dan 3.3 mampu menganalisis/ menilai implementasi monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan daerah.
12. Pengelolaan penyerapan anggaran belanja daerah	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pengelolaan penyerapan anggaran belanja daerah.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun pengelolaan penyerapan anggaran belanja daerah; 3.2 mampu menerapkan Pengelolaan penyerapan anggaran belanja daerah; dan 3.3 mampu menganalisis/ menilai implementasi pengelolaan penyerapan anggaran belanja daerah.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/Pemerintahan/Kebijakan Publik atau lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Pimpinan IV		√	
	2. Teknis	1.Diklat Tentang Perencanaan dan Penganggaran		√	
		2.Diklat Tentang Pengelolaan Aset		√	
		3.Diklat Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi		√	
		4.Diklat Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah		√	
		5.Diklat Tentang Pengadaan Barang/Jasa		√	
	3.Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Gol		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase kebijakan bidang pembangunan yang dilaksanakan 2. Nilai SAKIP 3. Rasi Hasil Pembangunan Fisik dan Non-Fisik			

8) Standar Kompetensi Jabatan Administrator Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik

Nama Jabatan : Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber
Daya Alam

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah

Kode Jabatan : 2-04-53-16-01-202

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang Pereknomian dan urusan Sumber Daya Alam.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam lingkup formal	3.1.memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2.mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3.melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan	3.1.melihat kekuatan /kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi

		kinerja organisasi	kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2.mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3.membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitive/rumit/kompleks	3.1.menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat , sehingga dapat dipahami dan diterima pihak lain; 3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitive sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3.membuat laporan tahunan/periodik/naskah /dokumen/proposal yang kompleks; 3.4.membuat surat resmi yang sistematis dan tidak

			menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5.membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, member apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1.menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2.memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3.mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1.memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional 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 pihak di lingkup pelayanan publik di unit kerjanya 3.3.mengimplementasikan cara-cara efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1.memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;. 3.2.mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang obyektif dan jujur; 3.3.melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang

			berguna bagi bawahan; 3.4.mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5.memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk menjejakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6.memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang;
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1.membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2.menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3.mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternative, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2.memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternative solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3.menyeimbangkan antara

			kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1.mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2.melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan knflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.

11. Analisis Kebijakan Ekonomi	3	Mampu merumuskan / menerapkan analisis kebijakan ekonomi.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun analisis kebijakan ekonomi; 3.2 mampu menerapkan analisis kebijakan ekonomi; dan 3.3 mampu menganalisis/ menilai terkait analisis kebijakan ekonomi.
12. Sistem Pembinaan dan Pengawasan BUMD	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem pembinaan dan pengawasan BUMD.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun sistem pembinaan dan pengawasan BUMD; 3.2 mampu menerapkan sistem pembinaan dan pengawasan BUMD; dan 3.3 mampu menganalisis/ menilai implementasi sistem pembinaan dan pengawasan BUMD.
13. Manajemen Pengelolaan Koperasi	3	Mampu merumuskan / menerapkan manajemen pengelolaan koperasi.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun manajemen pengelolaan koperasi; 3.2 mampu menerapkan Manajemen pengelolaan koperasi; dan 3.3 mampu menganalisis/ menilai manajemen pengelolaan koperasi.

14. Program Pengembangan UKM	3	Mampu merumuskan / menerapkan program pengembangan UKM.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun program pengembangan UKM; 3.2 mampu menerapkan program pengembangan UKM; dan 3.3 mampu menganalisis/ menilai implementasi program pengembangan UKM.
15. Program Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro (LKM)	3	Mampu merumuskan / menerapkan program pengembangan Lembaga Keuangan Mikro (LKM).	3.1 mampu merumuskan/ menyusun program pengembangan Lembaga Keuangan Mikro (LKM); 3.2 mampu menerapkan program pengembangan Lembaga Keuangan Mikro (LKM); dan 3.3 mampu menganalisis/ menilai implementasi program pengembangan Lembaga Keuangan Mikro (LKM).
16. Pengembangan Ekonomi Kreatif	3	Mampu merumuskan / menerapkan program pengembangan ekonomi kreatif.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun program pengembangan ekonomi kreatif; 3.2 mampu menerapkan program pengembangan ekonomi kreatif; dan 3.3 mampu menganalisis/ menilai implementasi program pengembangan ekonomi kreatif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Sosial / Administrasi Negara / Pemerintahan / Kebijakan Publik atau yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Pimpinan IV	√		
	2. Teknis	1. Diklat Tentang Perencanaan dan Penganggaran		√	
		2.Diklat Tentang Pengelolaan Aset		√	
		3.Diklat Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		√	
		4.Diklat Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah		√	
		5.Diklat Tentang Pengadaan Barang/Jasa		√	
	3.Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Gol		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase Kebijakan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam 2. Persentase Peningkatan Kinerja BUMD 2. Rumusan Kebijakan Perekonomian Daerah			

- 9) Standar Kompetensi Jabatan Pengawas Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik
- Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah
- Kode Jabatan : 2-05-53-16-01-212

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam menyusun rencana program dan kegiatan pengelolaan sumber daya alam, menyusun bahan rancangan kebijakan pengelolaan sumber daya alam, kelistrikan, tata kelola pasca tambang, tata kelola hasil tambang, urusan pangan, urusan pertanian, dan urusan perikanan yang ada keterkaitan dengan Pemerintah Kabupaten.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika 2.2.menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3.memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2.berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim, mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3.membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.mencari, mencoba metode kerja alternative 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, tata cara, 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	2	Meningkatkan kemampuan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan

lain		bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	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 system 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; 3.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, social ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			

10. Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan manajemen kebijakan publik.	2.1 mampu melaksanakan manajemen kebijakan publik; 2.2 mampu melaksanakan manajemen kebijakan publik; dan 2.3 mampu menjelaskan implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Analisis Kebijakan Ekonomi	2	Mampu melaksanakan analisis kebijakan ekonomi.	2.1 mampu melaksanakan analisis kebijakan ekonomi; 2.2 mampu melaksanakan analisis kebijakan ekonomi; dan 2.3 mampu menjelaskan terkait analisis kebijakan ekonomi.
12. Sistem Pembinaan dan Pengawasan BUMD	2	Mampu melaksanakan sistem pembinaan dan pengawasan BUMD.	2.1 mampu melaksanakan sistem pembinaan dan pengawasan BUMD; 2.2 mampu melaksanakan sistem pembinaan dan pengawasan BUMD; dan 2.3 mampu menjelaskan implementasi sistem pembinaan dan pengawasan BUMD.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik atau lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Pimpinan IV		√	
	2. Teknis	1. Diklat Tentang Perencanaan dan Penganggaran		√	
		2.Diklat Tentang Pengadaan Barang/Jasa		√	
	3.Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Gol		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Nilai SAKIP			

10) Standar Kompetensi Jabatan Administrator Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik

Nama Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah
Kode Jabatan : 2-04-53-16-01-302

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam lingkup formal	3.1.memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2.mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3.melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan	3.1.melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat,

		kinerja organisasi	mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2.mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3.membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitive/rumit/kompleks	3.1.menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat , sehingga dapat dipahami dan diterima pihak lain; 3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitive sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3.membuat laporan tahunan/periodik/naskah /dokumen/proposal yang kompleks; 3.4.membuat surat resmi yang

			sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5.membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, member apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1.menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2.memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1.memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional 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 pihak di lingkup pelayanan publik di unit kerjanya 3.3.mengimplementasikan cara-cara efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1.memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;. 3.2.mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang obyektif dan jujur; 3.3.melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang

			berguna bagi bawahan; 3.4.mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5.memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk menjejakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6.memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang;
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1.membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2.menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3.mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternative, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2.memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3.menyeimbangkan antara

			kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. 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. 3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan knflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Penyusunan dokumen pengadaan barang dan jasa	3	Mampu menerapkan perencanaan penyusunan unsur, materi, lingkup serta	3.1 mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait penyusunan dokumen pengadaan barang dan jasa; 3.2 mampu menyusun

		tahapan penyusunan dokumen pengadaan barang dan jasa.	dokumen pengadaan barang dan jasa; dan 3.3 mampu menganalisis penyusunan dokumen pengadaan barang dan jasa.
12. Sistem pengadaan barang dan jasa	3	Mampu merumuskan/ menerapkan system pengadaan barang dan jasa.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun system pengadaan barang dan jasa; 3.2 mampu menerapkan sistem pengadaan barang dan jasa; dan 3.3 mampu menganalisis/ menilai implementasi sistem pengadaan barang dan jasa.
13. Standarisasi pengadaan barang dan jasa	3	Mampu menerapkan perencanaan penyusunan unsur, materi, lingkup serta tahapan standarisasi pengadaan barang dan jasa.	3.1 mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait standarisasi pengadaan barang dan jasa; 3.2 mampu menyusun dokumen pengadaan barang dan jasa; dan 3.3 mampu menganalisis standarisasi pengadaan barang dan jasa.
14. Perencanaan pengadaan barang dan jasa	3	Mampu menerapkan perencanaan penyusunan unsur, materi, lingkup serta tahapan perencanaan	3.1 mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait standarisasi pengadaan barang dan jasa; 3.2 mampu menyusun perencanaan pengadaan barang dan jasa; dan 3.3 mampu menganalisis

		pengadaan barang dan jasa	perencanaan pengadaan barang dan jasa.
15. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa	3	Mampu menerapkan perencanaan penyusunan unsur, materi, lingkup serta tahapan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.	3.1 mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait standarisasi pengadaan barang dan jasa; 3.2 mampu menyusun pelaksanaan pengadaan barang dan jasa perencanaan pengadaan barang dan jasa;dan 3.3 mampu menganalisis pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
16. Pembinaan dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa	3	Mampu menerapkan perencanaan penyusunan unsur, materi, lingkup serta tahapan pembinaan dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa.	3.1 mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait standarisasi pengadaan barang dan jasa; 3.2 mampu melakukan pembinaan dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;dan 3.3 mampu menganalisis pembinaan dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa.
17.SIM pengadaan barang dan jasa	3	Mampu menerapkan perencanaan penyusunan unsur, materi, lingkup serta tahapan operasional dan	3.1 mampu menyusun materi, lingkup serta tahapan terkait operasional dan pengembangan SIM pengadaan barang dan jasa; 3.2 mampu melakukan

		pengembangan SIM pengadaan barang dan jasa	operasional dan pengembangan SIM pengadaan barang dan jasa; dan 3.3 mampu menganalisis operasional dan pengembangan SIM pengadaan barang dan jasa.
18. Pendampingan bantuan hukum	3	Mampu merumuskan / menerapkan pendampingan bantuan hukum.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun implementasi pendampingan bantuan hukum; 3.2 mampu menerapkan pendampingan bantuan hukum; dan 3.3 mampu menganalisis/ menilai implementasi terkait pendampingan bantuan hukum.
19 Evaluasi vendor pengadaan barang dan jasa	3	Mampu merumuskan / menerapkan pendampingan bantuan hukum.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun implementasi pendampingan bantuan hukum; 3.2 mampu menerapkan pendampingan bantuan hukum; dan 3.3 mampu menganalisis/ menilai implementasi terkait pendampingan bantuan hukum.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/Pemerintahan/Kebijakan Publik atau lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Pimpinan IV	√		
	2. Teknis	1. Diklat Tentang Perencanaan dan Penganggaran		√	
		2.Diklat Tentang Pengelolaan Aset		√	
		3.Diklat Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		√	
		4.Diklat Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah		√	
		5.Diklat Tentang Pengadaan Barang/Jasa		√	
	3.Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		

D. Pangkat/Gol	Pembina (IV/a)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa 2. Nilai SAKIP 3. Persentase efektivitas Pelayanan Pengadaan Barang Jasa

11) Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik

Nama Jabatan : Asisten Administrasi Umum Sekretariat
Daerah Kabupaten Gresik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 1-03-53-16-01-003

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan pelayanan administratif di lingkup bidang tugas Asisten Administrasi Umum agar perangkat daerah di lingkup bidang tugasnya dapat jalan secara efektif, efisien dan berkinerja tinggi.			
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 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. Kerjasama	4	Mampu membangun komitmen tim,	4.1. membangun sinergi antar unit kerja di

		sinergi	lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. memfasilitasi kepentingan yang berbeda antar unit kerja yang dikoordinasikan untuk pencapaian target kerja organisasi; 4.3. mengembangkan sistem 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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. menuangkan pemikiran/konsep yang 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.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan	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

		kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	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	4.1. menyusun program pengembangan panjang bersama-sama dengan

		jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	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 disekitarannya 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 risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1.menyusun dan / atau merumuskan 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	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1.menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan perangkat daerah yang dikoordinasikan 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, gender, 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. 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; 4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>

			pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> 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; 4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan dan memberikan bimbingan

			dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan
13. Penyusunan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah	4.1. mampu melakukan evaluasi tahapan pelaksanaan terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penyusunan produk hukum daerah menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan produk hukum daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2. mampu mengkoordinasikan memecahkan masalah penyusunan produk hukum daerah 4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penyusunan produk hukum daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait

			penyusunan produk hukum daerah.
14. Penyusunan Kelembagaan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan koordinasi Penyusunan kelembagaan daerah	4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja pembentukan organisasi perangkat daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan organisasi perangkat daerah, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2. mampu mengkoordinasikan pembentukan Organisasi Perangkat Daerah wilayah pemerintahan; 4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penyusunan organisasi perangkat daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> 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; 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 sarjana atau diploma IV			

	2 Bidang Ilmu	Administrasi Kebijakan / Ilmu Manajemen / Ilmu Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Menejemen Kepemimpinan Pertama		Penting	
	2 Teknis	Diklat Teknis terkait Pemerintahan		Penting	
	3. Fungsional	-		-	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang administrasi keuangan, kepegawaian dan kehumasan dan keprotokolan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		Penting	
		3. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau abatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 Tahun	Mutlak		
D. Pangkat/Gol		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang hukum, pengelolaan pelayanan publik; 2. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang organisasi perangkat daerah.			

dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik

Nama Jabatan : Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi
Pimpinan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah

Kode Jabatan : 2-04-53-16-01-103

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas keprotokolan, komunikasi pimpinan dan mengoordinasikan dokumentasi dan pimpinan dan/atau kegiatan yang berskala Pemerintah Daerah.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam lingkup formal	3.1.memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2.mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3.melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif	3.1.melihat

		membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2.mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3.membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitive/rumit/kompleks	3.1.menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat , sehingga dapat dipahami dan diterima pihak lain; 3.2.menyederhanakan topik yang rumit dan sensitive sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3.membuat laporan tahunan/periodik/naskah

			/dokumen/proposal yang kompleks; 3.4.membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5.membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, member apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1.menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2.memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1.memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional 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 pihak di lingkup pelayanan publik di unit kerjanya 3.3.mengimplementasikan cara-cara efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1.memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;. 3.2.mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang obyektif dan jujur; 3.3.melakukan diskusi

			dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.4.mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5.mem berikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengejakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6.mem beri kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang;
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1.membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2.menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3.mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternative, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2.Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternative solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis,

			seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3.menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1.Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2.Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan knflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	3	Mampu merumuskan / menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Kehumasan dan	3	Mampu merumuskan/	3.1 mampu merumuskan/ menyusun implementasi

Keprotokolan		menerapkan kehumasan dan keprotokolan.	kehumasan dan keprotokolan; 3.2 mampu menerapkan kehumasan dan keprotokolan; dan 3.3 mampu menganalisis/ menilai implementasi kehumasan dan keprotokolan.
12. Koordinasi	3	Mampu Melaksanakan koordinasi.	3.1 mampu melaksanakan koordinasi dengan menggunakan metode tertentu sesuai dengan ruang lingkup koordinasi; 3.2 mampu menyediakan sumber daya yang dibutuhkan dalam koordinasi; dan 3.3 mampu mencapai target kinerja koordinasi.
13. Pelaksanaan Fungsi yang Terkait dengan Kebijakan Daerah	3	Mampu melaksanakan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah.	3.1 mampu menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan daerah; 3.2 mampu mengoordinasi kan proses penyusunan kebijakan daerah; dan 3.3 mampu melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah.
14. Pelaksanaan Fungsi yang Terkait dengan	3	Mampu melaksanakan fungsi-fungsi yang berkaitan	3.1 mampu menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan

Kebijakan Daerah bidang Umum dan Hubungan Masyarakat		dengan kebijakan daerah bidang Umum dan Hubungan Masyarakat	daerah bidang Umum dan Hubungan Masyarakat; 3.2 mampu mengoordinasi kan proses penyusunan kebijakan daerah bidang Umum dan Hubungan Masyarakat; dan 3.3 mampu melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang Umum dan Hubungan Masyarakat.
15. Advokasi Kebijakan Publik	3	Mampu menilai pelaksanaan advokasi kebijakan publik berdasarkan norma-norma yang berlaku.	3.1 menginventarisir aturan-aturan yang berkaitan dengan sosialisasi kebijakan publik; 3.2 menelaah agenda meeting, materi, bahan, alat bantu, <i>run down meeting</i> serta <i>minutes of meeting</i> ; dan 3.3 mengevaluasi Pelaksanaan sosialisasi kebijakan publik kepada masyarakat/stakeholder (keberhasilan dan kekurangannya).
16. Pelayanan Informasi Komunikasi Publik	3	Mampu melaksanakan pelayanan informasi komunikasi publik sesuai	3.1 mampu menyelenggara kan pelayanan informasi komunikasi public dengan menerapkan nilai-nilai enlightening, educating, empowering,

		standar.	nationalisme sesuai standar pelayanan; 3.2. mampu mengadminis trasi pelayanan informasi komunikasi publik sesuai standar; dan 3.3 mampu membangun kerjasama dalam pelayanan informasi komunikasi publik.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendi- kan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/Hukum atau lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Pimpinan IV	√		
	2. Teknis	1. Diklat Tentang Perencanaan dan Penganggaran		√	
		2.Diklat Tentang Pengelolaan Aset		√	
		3.Diklat Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		√	
			4.Diklat Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah		√
		5.Diklat Tentang Pengadaan		√	

		Barang/Jasa			
	3.Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Gol		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase Perangkat Daerah yang fungsi dan Tepat Ukuran 2. Persentase Perangkat Daerah yang berkinerja sangat baik 3. Nilai SAKIP			

- 13) Standar Kompetensi Jabatan Pengawas Kepala Sub Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik
- Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Protokol
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah
- Kode Jabatan : 2-05-53-16-01-113

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menyusun rencana kegiatan keprotokolan, menyusun dan mengakselerasi kegiatan pimpinan agar dapat terlaksana dengan tertib, baik dan sesuai rencana, menyusun jadwal dan agenda kegiatan pimpinan atau kegiatan pemerintah skala kabupaten, melaksanakan koordinasi agenda kenegaraan dan/atau agenda yang melibatkan pimpinan, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan keprotokolan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika 2.2.menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3.memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2.berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat

			pada anggota tim, mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3.membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternative 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 alternative 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, tata cara, 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	2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk

		penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	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 alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3.membuat keputusan operasinal 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; 3.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, social ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10 Manajemen Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan manajemen kebijakan publik.	2.1 mampu melaksanakan manajemen kebijakan publik; 2.2 mampu melaksanakan manajemen kebijakan publik; dan 2.3 mampu menjelaskan implementasi manajemen kebijakan publik.

11. Kehumasan dan Keprotokolan	2	Mampu melaksanakan kehumasan dan keprotokolan.	2.1 mampu melaksanakan/ menyusun implementasi kehumasan dan keprotokolan; 2.2 mampu melaksanakan kehumasan dan keprotokolan; dan 2.3 mampu menjelaskan implementasi kehumasan dan keprotokolan.		
12. Koordinasi	2	Mampu Melaksanakan koordinasi.	2.1 mampu melaksanakan koordinasi dengan menggunakan metode tertentu sesuai dengan ruang lingkup koordinasi; 2.2 mampu menyediakan sumber daya yang dibutuhkan dalam koordinasi; dan 2.3 mampu mencapai target kinerja koordinasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/Hukum atau lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Pimpinan IV		√	
	2. Teknis	1. Diklat Tentang Perencanaan dan		√	

		Penganggaran			
		2.Diklat Tentang Sistemakuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		√	
		3.Diklat Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah		√	
		4.Diklat Tentang Umum		√	
	3.Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Gol		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase Perangkat Daerah yang Fungsi dan Tepat Ukuran 2. Persentase Perangkat Daerah yang berkinerja sangat baik 3. Nilai SAKIP			

14) Standar Kompetensi Jabatan Administrator Kepala Bagian Organisasi
Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik

Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah
Kode Jabatan : 2-04-53-16-01-203

JABATAN ADMINISTRATOR
I. IKHTISAR JABATAN
Membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang kelembagaan perangkat

daerah dan analisa jabatan, tata laksana dan pelayanan public, kinerja dan reformasi birokrasi			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam lingkup formal	3.1.memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2.mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3.melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2.mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota

			tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3.membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitive/rumit/kompleks	3.1.menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat , sehingga dapat dipahami dan diterima pihak lain; 3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitive sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3.membuat laporan tahunan/periodik/naskah /dokumen/proposal yang kompleks; 3.4.membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5.membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi	3.1.menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan

		unit kerja, member apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	organisasi; 3.2.memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3.mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1.memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional 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, professional, sehingga tidak merugikan pihak di lingkup pelayanan publik di unit kerjanya 3.3.mengimplementasikan

			cara-cara efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1.memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;. 3.2.mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang obyektif dan jujur; 3.3.melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.4.mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5.memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk menjejakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6.memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang;

7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1.membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2.menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3.mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternative, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2.memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternative solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3.menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1.mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2.melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan knflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Standar Kompetensi Jabatan	3	Mampu merumuskan / menerapkan standar kompetensi jabatan.	3.1 mampu merumuskan standar kompetensi jabatan; 3.2 mampu menerapkan standar kompetensi jabatan; dan 3.3 mampu menganalisis / menilai hasil penyusunan atau

			implementasi standar kompetensi jabatan.
12. Desain Organisasi	3	Mampu merumuskan / menerapkan desain organisasi.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun desain organisasi; 3.2 mampu menerapkan desain organisasi; dan 3.3 mampu menganalisis/ menilai implementasi desain organisasi.
13. Analisis jabatan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan analisa jabatan.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun analisa jabatan; 3.2 mampu melakukan proses analisa jabatan dengan baik dan benar atau sesuai ketentuan yang berlaku; dan 3.3 mampu menganalisis /menilai hasil atau implementasi analisa jabatan.

14. Analis beban Kerja	3	Mampu merumuskan/ menerapkan analisa beban kerja.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun analisa beban kerja; 3.2 mampu melakukan proses analisa beban kerja dengan baik dan benar atau sesuai ketentuan yang berlaku; dan 3.3 mampu menganalisis/ menilai hasil atau implementasi analisa beban kerja.
15. Evaluasi Jabatan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan evaluasi jabatan.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun evaluasi jabatan; 3.2 mampu melakukan proses evaluasi jabatan dengan baik dan benar atau sesuai ketentuan yang berlaku; dan 3.3 mampu menganalisis/ menilai hasil atau implementasi evaluasi jabatan.
16. Peta Proses Bisnis	3	Mampu merumuskan / menerapkan Peta Proses Bisnis.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun Peta Proses Bisnis; 3.2 mampu menerapkan Peta Proses Bisnis; dan 3.3 mampu menganalisis/ menilai implementasi Peta Proses Bisnis.

17. Standar Operasional Prosedur	3	Mampu merumuskan / menerapkan standar operasional prosedur.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun standar operasional prosedur;		
			3.2 mampu menerapkan standar operasional prosedur; dan		
			3.3 mampu menganalisis/ menilai implementasi standar operasional prosedur.		
18. Analisis Kebutuhan Pegawai	3	Mampu merumuskan / menerapkan analisa kebutuhan pegawai.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun Analisa kebutuhan pegawai;		
			3.2 mampu menerapkan analisa kebutuhan pegawai; dan		
			3.3 mampu menganalisis/ menilai implementasi analisa kebutuhan pegawai.		
19.Reformasi Birokrasi	3	Mampu merumuskan / menerapkan reformasi birokrasi.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun reformasi birokrasi;		
			3.2 mampu menerapkan reformasi birokrasi; dan		
			3.3 mampu menganalisis/ menilai implementasi reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial/Administrasi Negara/ Pemerintahan/Kebijakan Publik atau lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Pimpinan IV	√		

	2. Teknis	1. Diklat Tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√	
		2. Diklat Tentang Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan		√	
		3. Diklat Tentang Pelayanan Publik		√	
		4. Diklat Tentang Perencanaan dan Penganggaran		√	
		5. Diklat Tentang Pengelolaan Aset		√	
		6. Diklat Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		√	
		7. Diklat Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah		√	
		8. Diklat Tentang Pengadaan Barang/Jasa		√	
	3.Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3	√		

	(tiga) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat/Gol	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase Perangkat Daerah yang fungsi dan tepat ukuran 2. Persentase Perangkat Daerah yang berkinerja sangat baik 3. Nilai SAKIP 4. Indeks Kepuasan Masyarakat 5. Jumlah kebutuhan jabatan			

15) Standar Kompetensi Jabatan Administrator Kepala Bagian Umum
Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah
Kode Jabatan : 2-04-53-16-01-303

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan keuangan Sekretariat Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam lingkup formal	3.1.memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2.mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3.melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk	3.1.melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk

		peningkatan kinerja organisasi	tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2.mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3.membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitive/rumit/kompleks	3.1.menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat , sehingga dapat dipahami dan diterima pihak lain; 3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3.membuat laporan tahunan/periodik/naskah /dokumen/proposal yang kompleks; 3.4.membuat surat resmi yang

			sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5.membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, member apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.1.menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2.memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1.memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional 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 pihak di lingkup pelayanan publik di unit kerjanya 3.3.mengimplementasikan cara-cara 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.mem berikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;. 3.2.mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang obyektif dan jujur; 3.3.melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.4.mendorong kepercayaan

			diri bawahan; 3.5.memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengejakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6.memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang;
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1.membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2.menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3.mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan leh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternative, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2.memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternative slusi 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. 3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan knflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun manajemen kebijakan publik; 3.2 mampu menerapkan manajemen kebijakan publik; dan 3.3 mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kebijakan publik.
11. Manajemen sarana dan prasarana	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen sarana dan prasarana.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun manajemen sarana dan prasarana; 3.2 mampu menerapkan manajemen sarana dan prasarana; dan 3.3 mampu menganalisis/

			menilai implementasi manajemen sarana dan prasarana.		
12. Sistem pengadaan barang dan jasa	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem pengadaan barang dan jasa.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun system pengadaan barang dan jasa;		
			3.2 mampu menerapkan sistem pengadaan barang dan jasa; dan		
			3.3 mampu menganalisis/ menilai implementasi sistem pengadaan barang dan jasa.		
13. Manajemen Kearsipan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kearsipan.	3.1 mampu merumuskan/ menyusun manajemen kearsipan;		
			3.2 mampu menerapkan manajemen kearsipan; dan		
			3.3 mampu menganalisis/ menilai implementasi manajemen kearsipan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/Hukum atau lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Pimpinan IV	√		
	2. Teknis	1.Diklat Tentang Perencanaan dan Penganggaran		√	
		2.Diklat Tentang Pengelolaan Aset		√	
		3.Diklat Tentang Sistem		√	

		Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah			
		4.Diklat Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah		√	
		5.Diklat Tentang Pengadaan Barang/Jasa		√	
	3.Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat/Gol		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase Perangkat Daerah yang fungsi dan tepat ukuran 2. Persentase Perangkat Daerah yang berkinerja sangat baik 3. Nilai SAKIP 4.Pelayanan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor			

- 16) Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Staf Ahli
Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik
- Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan
Politik Kabupaten Gresik
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
- Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
- Kode Jabatan : 1-03-53-16-00-001

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Bupati memberikan masukan dan saran berupa telaah yang berkaitan dengan bidang pemerintahan, hukum, dan politik di lingkup bidang tugasnya secara 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; dan 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 risiko
2. Kerjasama	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; dan 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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;

			4.2 menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3 menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
5 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; dan 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, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, 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 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; dan 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; dan 4.3 mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada seluruh organisasi perangkat daerah	4.1 mengarahkan perangkat daerah untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;

			4.2 memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya dan seluruh perangkat daerah; 4.3 memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar perangkat daerah.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	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; dan 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			

10. Pengkajian Bidang Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan	4.1 mampu melakukan evaluasi terhadap isu isu untuk proses pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan, menganalisis kelebihan dan kekurangan, serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam bidang pemerintahan; 4.2 mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam bidang pemerintahan; 4.3 mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan.
------------------------------------	---	---	---

11. Pengkajian Bidang Hukum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur pengkajian dan penelitian bidang hukum	4.1 mampu melakukan evaluasi terhadap isu-isu untuk proses pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan, menganalisis kelebihan dan kekurangan, serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam bidang hukum; 4.2 mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam bidang hukum; dan 4.1 mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengkajian dan penelitian bidang hukum.
-----------------------------	---	--	--

12. Pengkajian Bidang Politik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur pengkajian dan penelitian bidang politik	4.1 mampu melakukan evaluasi terhadap isu-isu untuk proses pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan, menganalisis kelebihan dan kekurangan, serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam bidang politik; 4.2 mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standa, prosedur, instrumen dalam bidang politik; dan 4.3 mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengkajian dan penelitian bidang politik
-------------------------------	---	--	--

13. Penyusun Kebijakan Daerah Bidang Pemerintah, Hukum, dan Politik	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan kebijakan bidang pemerintah, hukum dan politik	4.1 mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat; 4.2 menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktik terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi untuk meningkatkan efektivitas suatu kebijakan; dan 4.3 mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi
---	---	---	--

14. Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintah 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 menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i> ; 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
---	---	---	---

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 Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/Ilmu Politik/Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi Pemerintahan/Ilmu Administrasi Publik/bidang Ilmu Lainnya yang relevan dengan Jabatan Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pertama		Penting	
	2. Teknis	Diklat Teknis terkait dengan Bidang		Penting	

		Pemerintahan, Hukum, dan Politik			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pemerintahan dan hukum secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	Mutlak			
	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) Tahun	Mutlak			
D. Pangkat/Gol		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Presentase rekomendasi atas isu strategis bidang pemerintahan, hukum dan politik yang disampaikan pada Bupati; dan 2. Presentase pengaduan masyarakat bidang pemerintahan, hukum dan politik yang berhasil dikoordinasikan dan dianalisa.			

17) Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Staf Ahli
Bupati Bidang Fisik Prasarana

Nama Jabatan : Staf Ahli Bupati Bidang Fisik Prasarana
Kabupaten Gresik

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 1-03-53-16-00-002

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Bupati memberikan masukan dan saran berupa telaah yang berkaitan dengan bidang fisik prasarana di lingkup bidang tugasnya secara 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; dan 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 risiko.

2. Kerjasama	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; dan 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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan

			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; dan 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, memperhitungkan 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 mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan

		pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	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; dan 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; dan 4.3 mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada seluruh organisasi perangkat daerah	4.1 mengarahkan perangkat daerah untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya dan seluruh perangkat daerah; dan 4.3 memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar perangkat daerah.

8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	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; dan 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3 mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Pengkajian Bidang Fisik Prasarana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur pengkajian dan penelitian bidang Fisik Prasarana	4.1 mampu melakukan evaluasi terhadap isu-isu untuk proses pengkajian dan penelitian bidang Fisik Prasarana, menganalisis kelebihan dan kekurangan, serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam bidang Fisik Prasarana; 4.2 mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam bidang Fisik Prasarana; dan 4.3 mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> dan

			memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengkajian dan penelitian bidang Fisik Prasarana
11. Penyusun Kebijakan Daerah Bidang Fisik Prasarana	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan kebijakan bidang Fisik Prasarana	4.1 mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat; 4.2 menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktik terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi untuk meningkatkan efektivitas suatu kebijakan; dan 4.3 mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkahlangkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi.

12. Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintah 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 menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i> ; 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
---	---	---	---

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 Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/Ilmu Politik/Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi Pemerintahan/Ilmu Administrasi Publik/bidang Ilmu Lainnya yang relevan dengan Jabatan Staf Ahli Bidang Fisik Prasarana			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pertama		Penting	
	2. Teknis	Diklat Teknis		Penting	

		terkait dengan Bidang Fisik dan Prasarana			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Fisik Prasarana secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	Mutlak			
	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administra tor atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) Tahun	Mutlak			
D. Pangkat/Gol		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Presentase rekomendasi atas isu strategis bidang Fisik Prasarana yang disampaikan pada Bupati; dan 2. Presentase pengaduan masyarakat bidang Fisik dan Prasarana yang berhasil dikoordinasikan dan dianalisa.			

18) Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Staf Ahli
Bupati Bidang Ekonomi dan Sosial

Nama Jabatan : Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Sosial
Kabupaten Gresik.

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 1-03-53-16-00-003

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Bupati memberikan masukan dan saran berupa telaah yang berkaitan dengan bidang ekonomi dan sosial di lingkup bidang tugasnya secara 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; dan 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 risiko.

2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Mmemfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 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 hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama. Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan

			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; dan 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, memperhitungkan 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 mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan

		pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 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 profesional dalam lingkup organisasi; dan 4.3 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 profesional dalam lingkup organisasi.
--	--	--	--

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; dan 4.3 mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada seluruh organisasi perangkat daerah	4.1 mengarahkan perangkat daerah untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya dan seluruh perangkat daerah; dan 4.3 memimpin dan

			memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar perangkat daerah.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	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; dan 4.3 membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganan-nya (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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;
			4.3 mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Rekomendasi Penyusunan Kebijakan Produk Hukum Daerah terkait bidang Ekonomi dan Sosial	4	Mampu mengembangkan Strategi Advokasi kebijakan produk hukum daerah terkait Bidang Ekonomi dan Sosial yang tepat sesuai kondisi	4.1 mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan berbagai teknik, metode strategi advokasi

			kebijakan produk hukum daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>; 4.2 mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan produk hukum daerah; dan 4.3 meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan produk hukum daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan
--	--	--	---

11. Rekomendasi Kebijakan Bidang Ekonomi dan Sosial	4	Mampu Mengembangkan strategi advokasi kebijakan Bidang Ekonomi dan 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 kebijakan ilmu sosial yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan ilmu sosial yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan
---	---	---	--

12. Rekomendasi Kebijakan Pemetaan Potensi Bidang Ekonomi dan Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur pengkajian dan penelitian Bidang Ekonomi dan Sosial	4.1 mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan ilmu sosial yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>; 4.2 mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemetaan Potensi Perekonomian; dan 4.3 meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan
--	---	---	--

13. Penyusun Kebijakan Daerah Bidang Ekonomi dan Sosial	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan kebijakan bidang Ekonomi dan Sosial	4.1 mampu melakukan penyesuaian (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat; 4.2 menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi untuk meningkatkan efektivitas suatu kebijakan; dan 4.3 mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi.
14. Advokasi	4	Mampu	4.1 mengevaluasi strategi

kebijakan Otonomi Daerah		mengembangka strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;		
			4.2 mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda		
			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 Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Sosial / Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ bidang Ilmu Lainnya yang relevan dengan Jabatan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan		Penting	

		Kepemimpinan Pertama			
	2. Teknis	Manajemen Pemerintah Daerah		Penting	
		Pengelolaan Keuangan Daerah		Penting	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Ekonomi dan Sosial secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	Mutlak		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) Tahun	Mutlak		
D. Pangkat/Gol		Pembina (IV/a)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Sinkronisasi Pelaksanaan Program Bidang Perekonomian; dan 2. Sinkronisasi Pelaksanaan program bidang Sosial.