



BUPATI KENDAL

KEPUTUSAN BUPATI KENDAL SELAKU PEJABAT
PEMBINA KEPEGAWAIAN KABUPATEN KENDAL
NOMOR : 060 / 279 / 2020

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

BUPATI KENDAL SELAKU PEJABAT PEMBINA
KEPEGAWAIAN KABUPATEN KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 11 ayat (3) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit Jo Pasal 13 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara, maka perlu menetapkan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal dengan Keputusan Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian tentang Penetapan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019

67

Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5194);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
7. 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);
8. 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);

5

9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
10. 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);
11. 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 Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1252);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28);
15. Peraturan Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penilaian Mandiri Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 775);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kendal
Pada tanggal 30 Juni 2020

BUPATI KENDAL SELAKU PEJABAT
PEMBINA KEPEGAWAIAN
KABUPATEN KENDAL,



MIRNA ANNISA

SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi di Jakarta;
2. Arsip.

LAMPIRAN: KEPUTUSAN BUPATI KENDAL
 SELAKU PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN
 NOMOR : 060 / 279 / 2020
 TANGGAL : 30 JUNI 2020

STANDAR KOMPETENSI JABATAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

1. Nama Jabatan : Sekretaris Daerah
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. 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; 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; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, 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 professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan

			yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi,	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan

		mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Penyusunan Produk Hukum Daerah	4	Mengembangkan kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah dalam penyusunan produk hukum daerah	4.1. Mengidentifikasi, menganalisis kebijakan dan produk hukum daerah serta pelaksanaannya, menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya; 4.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan penyusunan produk hukum daerah, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 4.3. Menjadi sumber rujukan utama dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan produk hukum daerah

11.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 strategi advokasi kebijakan otonomi daerah, meliputi hubungan Daerah dengan Pusat, hubungan Daerah dengan DPRD, hubungan Daerah dengan stakeholder dan share holder; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah, meliputi hubungan Daerah dengan Pusat, hubungan Daerah dengan DPRD, hubungan Daerah dengan stakeholder dan share holder
12. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen manajemen SDM	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan SDM aparatur menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengeloaan manajemen SDM yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan manajemen SDM 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen SDM dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait manajemen SDM.
13.Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ system cara kerja, perencanaan pembangunan daerah menemudenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/ efisien; 4.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah; 4.3. Mampu meyakinkan dan

			memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan pembangunan daerah		
14. Pengelolaan Barang Milik Negara	4	Mampu mengevaluasi dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik negara	4.1. Mampu melakukan evaluasi pengelolaan BMN menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan barang milik negara yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu mengkoordinasikan pengelolaan BMN dan memecahkan masalah pengelolaan barang milik negara; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan barang milik negara dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan barang milik Negara		
15. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan daerah		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1 diutamakan S-2			

	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/Sosial Politik /Ilmu Administrasi atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim II		√	
	2 Teknis	1. Analisis Kebijakan Publik 2. Manajemen Pemerintahan Daerah 3. Pengelolaan Keuangan Daerah, 4. Pengelolaan Asset Daerah 5. Manajemen Kepegawaian/SDM		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; 2. sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Minimal Pembina Tk I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil penyusunan produk hukum daerah, advokasi kebijakan otonomi daerah, manajemen SDM, perencanaan pembangunan daerah, pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan barang milik Negara			

2. Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Pemerintahan Hukum dan Politik
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- Urusan Pemerintah : Staf Ahli
- Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan telaahan dan rekomendasi kepada Bupati terhadap isu-isu strategis di bidang Pemerintahan Hukum dan Politik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. 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; 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	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi

		multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk 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 pencaian 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 professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh

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

			unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung 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 pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Analisis Kebijakan Publik Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	4	Mampu melaksanakan pengkajian dan penilaian terhadap proses analisis kebijakan publik dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik	4.1. Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik 4.2. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap proses Analisis Biaya-Manfaat (<i>Benefit-Cost Analysis</i>) dalam

			bidang pemerintahan, hukum dan politik 4.3. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap proses Analisis Kebijakan Publik Deliberatif/ Partisipatif (<i>Participatory Policy Analysis/</i> PPA) dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik 4.4. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan dari proses pengembangan alternatif kebijakan untuk mengatasi masalah publik dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik
11. Problem Solving dan pengembangan alternatif kebijakan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	4	Mampu mengkaji dan mengevaluasi pelaksanaan <i>problem solving</i> dan pengembangan alternatif kebijakan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	4.1. Mampu mengkaji dan menemukan solusi terhadap masalah dan isu kebijakan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagai rekomendasi kebijakan publik 4.2. Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengatasan masalah sebagai rekomendasi kebijakan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik 4.3. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap pelaksanaan pengembangan alternatif-alternatif kebijakan terhadap suatu permasalahan publik bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik 4.4. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan penggunaan ragam pendekatan dalam <i>problem solving</i> masalah publik di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik 4.5. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan penggunaan ragam motode pengembangan alternatif

			kebijakan dalam mengatasi masalah publik bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
12. Monitoring dan evaluasi kebijakan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	4	Mampu mengkaji, mengevaluasi dan menilai hasil dan dampak suatu kebijakan di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik sebagai bahan rekomendasi kebijakan	4.1. Mampu mengkajidan menilai hasil-hasil atau luaransuatu kebijakan di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik 4.2. Mampu mengevaluasi dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan publik di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik 4.3. Mampu menerapkan model-model dalam evaluasi kebijakan publik di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik 4.4. Mampu menemukan dan mengenali faktor penghambat dan pendukung keberhasilan pelaksanaan kebijakan publik di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik
13. Pengelolaan pengaduan masyarakat bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	4	Mampu mengendalikan dan mengevaluasi proses pengelolaan pengaduan masyarakat bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	4.1. Mampu mengendalikan proses pengelolaan pengaduan masyarakat bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik 4.2. Mampu mengkajidan menilai proses pengelolaan pengaduan masyarakat bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik 4.3. Mampu mengkaji keunggulan dan kelemahan metode dan model dalam pengelolaan pengaduan masyarakat bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik 4.4. Mampu mengevaluasi hasil identifikasi faktor penghambat dan pendukung pengelolaan pengaduan masyarakat bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
14. Pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang Pemerintahan, Hukum dan	4	Mampu mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang	4.1. Mampu mengendalikan proses pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik 4.2. Mampu mengkaji

Politik		Pemerintahan, Hukum dan Politik	keunggulan dan kelemahan penerapan Standar dan Indikator Kepuasan Masyarakat di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik		
			4.3. Mampu mengevaluasi proses pelaksanaan pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik		
15. Advokasi 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	Minimal S1/ D IV			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan/Hukum/Ilmu Sosial dan Politik/atau Bidang Ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim II		√	
	2 Teknis	Diklat teknis terkait pemerintahan, hukum, dan politik atau diklat di bidang lain yang relevan dengan bidang tugas		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		– Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling	√		

	kurang selama 5 (lima) tahun; – sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Minimal Pembina Tk. I / IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas rekomendasi kebijakan publik bidang pemerintahan, hukum dan politik			

3. Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Keuangan Perekonomian dan Pembangunan
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- Urusan Pemerintah : Staf Ahli
- Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan telaahan dan rekomendasi Keuangan Perekonomian dan Pembangunan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. 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; 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	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi

		multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk 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 pencaian 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 professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh

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

			unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung 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 pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Analisis Kebijakan Publik Bidang Keuangan, Perekonomian dan Pembangunan	4	Mampu melaksanakan pengkajian dan penilaian terhadap proses analisis kebijakan publik dalam bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan	4.1. Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan dalam bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan 4.2. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap proses Analisis Biaya-Manfaat (<i>Benefit-Cost Analysis</i>) dalam

			bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan 4.3. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap proses Analisis Kebijakan Publik Deliberatif/ Partisipatif (<i>Participatory Policy Analysis/ PPA</i>) dalam bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan 4.4. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan dari proses pengembangan alternatif kebijakan untuk mengatasi masalah publik dalam bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan
11. Problem Solving dan pengembangan alternatif kebijakan bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan	4	Mampu mengkaji dan mengevaluasi pelaksanaan <i>problem solving</i> dan pengembangan alternatif kebijakan bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan	4.1. Mampu mengkaji dan menemukan solusi terhadap masalah dan isu kebijakan di bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan sebagai rekomendasi kebijakan publik 4.2. Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengatasan masalah sebagai rekomendasi kebijakan di bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan 4.3. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap pelaksanaan pengembangan alternatif-alternatif kebijakan terhadap suatu permasalahan publik bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan 4.4. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan penggunaan ragam pendekatan dalam <i>problem solving</i> masalah publik di bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan 4.5. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan

			kelemahan penggunaan ragam metode pengembangan alternatif kebijakan dalam mengatasi masalah publik bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan
12. Monitoring dan evaluasi kebijakan bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan	4	Mampu mengkaji, mengevaluasi dan menilai hasil dan dampak suatu kebijakan di bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan sebagai bahan rekomendasi kebijakan	4.1. Mampu mengkajidan menilai hasil-hasil atau luaransuatu kebijakan di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik 4.2. Mampu mengevaluasi dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan publik di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik 4.3. Mampu menerapkan model-model dalam evaluasi kebijakan publik di bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan 4.4. Mampu menemukan dan mengenali faktor penghambat dan pendukung keberhasilan pelaksanaan kebijakan publik di bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan
13. Pengelolaan pengaduan masyarakat bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan	4	Mampu mengendalikan dan mengevaluasi proses pengelolaan pengaduan masyarakat bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan	4.1. Mampu mengendalikan proses pengelolaan pengaduan masyarakat bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan Mampu mengkajidan menilai proses pengelolaan pengaduan masyarakat bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan 4.2. Mampu mengkaji keunggulan dan kelemahan metode dan model dalam pengelolaan pengaduan masyarakat bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan 4.3. Mampu mengevaluasi hasil identifikasi faktor penghambat dan pendukung pengelolaan pengaduan masyarakat bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan

14. Pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan	4	Mampu mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan	4.1. Mampu mengendalikan proses pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan 4.2. Mampu mengkaji keunggulan dan kelemahan penerapan Standar dan Indikator Kepuasan Masyarakat di bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan 4.3. Mampu mengevaluasi proses pelaksanaan pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan		
15. Advokasi 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	Minimal S1/ D IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Ilmu Keuangan/ Ilmu Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim II		√	
	2 Teknis	Diklat teknis di bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan atau diklat di bidang lain		√	

		yang relevan dengan bidang tugas			
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		– Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; – sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Minimal Pembina Tk. I / IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas rekomendasi kebijakan publik bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan			

4. Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- Urusan Pemerintah : Staf Ahli
- Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan telaahan dan rekomendasi bidang kemasyarakatan dan SDM.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. 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; 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	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk

		secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk 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 pencaian 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 professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras

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

8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung 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 pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Analisis Kebijakan Publik Bidang Kemasyarakatan dan SDM	4	Mampu melaksanakan pengkajian dan penilaian terhadap proses analisis kebijakan publik dalam bidang kemasyarakatan dan SDM.	4.1. Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan dalam bidang kemasyarakatan dan SDM. 4.2. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap proses Analisis Biaya-Manfaat (<i>Benefit-Cost Analysis</i>) dalam bidang kemasyarakatan dan SDM.

			4.3. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap proses Analisis Kebijakan Publik Deliberatif/ Partisipatif (<i>Participatory Policy Analysis/ PPA</i>) dalam bidang kemasyarakatan dan SDM. 4.4. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan dari proses pengembangan alternatif kebijakan untuk mengatasi masalah publik dalam bidang kemasyarakatan dan SDM.
11. Problem Solving dan pengembangan alternatif kebijakan bidang kemasyarakatan dan SDM.	4	Mampu mengkaji dan mengevaluasi pelaksanaan <i>problem solving</i> dan pengembangan alternatif kebijakan bidang kemasyarakatan dan SDM.	4.1. Mampu mengkaji dan menemukan solusi terhadap masalah dan isu kebijakan di bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan sebagai rekomendasi kebijakan publik 4.2. Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengatasan masalah sebagai rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan dan SDM. 4.3. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap pelaksanaan pengembangan alternatif-alternatif kebijakan terhadap suatu permasalahan publik bidang kemasyarakatan dan SDM. 4.4. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan penggunaan ragam pendekatan dalam <i>problem solving</i> masalah publik di bidang kemasyarakatan dan SDM. 4.5. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan penggunaan ragam motode pengembangan alternatif kebijakan dalam mengatasi masalah publik

			bidang kemasyarakatan dan SDM.
12. Monitoring dan evaluasi kebijakan bidang kemasyarakatan dan SDM.	4	Mampu mengkaji, mengevaluasi dan menilai hasil dan dampak suatu kebijakan di bidang kemasyarakatan dan SDM.	4.1. Mampu mengkaji dan menilai hasil-hasil atau luaran suatu kebijakan di Bidang kemasyarakatan dan SDM. 4.2. Mampu mengevaluasi dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan publik di Bidang kemasyarakatan dan SDM. 4.3. Mampu menerapkan model-model dalam evaluasi kebijakan publik di bidang kemasyarakatan dan SDM. 4.4. Mampu menemukan dan mengenali faktor penghambat dan pendukung keberhasilan pelaksanaan kebijakan publik di bidang kemasyarakatan dan SDM.
13. Pengelolaan pengaduan masyarakat bidang kemasyarakatan dan SDM.	4	Mampu mengendalikan dan mengevaluasi proses pengelolaan pengaduan masyarakat bidang kemasyarakatan dan SDM.	4.1. Mampu mengendalikan proses pengelolaan pengaduan masyarakat bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan. Mampu mengkaji dan menilai proses pengelolaan pengaduan masyarakat bidang kemasyarakatan dan SDM. 4.2. Mampu mengkaji keunggulan dan kelemahan metode dan model dalam pengelolaan pengaduan masyarakat bidang kemasyarakatan dan SDM. 4.3. Mampu mengevaluasi hasil identifikasi faktor penghambat dan pendukung pengelolaan pengaduan masyarakat bidang kemasyarakatan dan SDM.
14. Pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang kemasyarakatan dan SDM.	4	Mampu mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang kemasyarakatan dan SDM.	4.1. Mampu mengendalikan proses pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang kemasyarakatan dan SDM. 4.2. Mampu mengkaji keunggulan dan kelemahan penerapan

			Standar dan Indikator Kepuasan Masyarkat di bidang kemasyarakatan dan SDM. 4.3. Mampu mengevaluasi proses pelaksanaan pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang kemasyarakatan dan SDM.
15. Advokasi 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	Minimal S1/ D IV			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan/Hukum/Ilmu Politik/Teknik Sipil/atau Bidang Ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim II		√	
	2 Teknis	Diklat di bidang kemasyarakatan dan SDM atau diklat di bidang lain yang relevan dengan bidang tugas		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		– Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5	√		

	(lima) tahun; – sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Minimal Pembina Tk. I / IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas rekomendasi kebijakan publik bidang kemasyarakatan dan SDM			

5. Nama Jabatan : Asisten Administrasi Umum
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah
- Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, serta pengendalian kegiatan BagianBagian dalam lingkup tugasnya.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. 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; 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	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi

		multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk 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 pencaian 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 professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh

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

			unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung 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 pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisa 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;
11.Advokasi Kebijakan Lingkup Bidang Administrasi Umum	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Lingkup Bidang Asisten Administrasi Umum yang tepat sesuai kondisi dalam rangka membantu tugas Sekretaris Daerah	4.1. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2. Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan Lingkup Bidang Asisten Administrasi Umum; 4.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi Lingkup Bidang Asisten Administrasi Umum yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan Lingkup Bidang Asisten Administrasi Umum;Mampu melakukan harmonisasi strategi dalam pengelolaan urusan kesekretariatan daerah
12.Pelayanan Administrasi	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan administratif Lingkup Bidang Asisten Administrasi Umum dalam rangka membantu	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/system cara kerja dalam pelaksanaan pelayanan administratif Lingkup Bidang Asisten Administrasi Umum 4.2. Mampu menemukan permasalahan –

		tugas Sekretaris Daerah	permasalahan yang timbul dalam pelayanan administrative Lingkup Bidang Asisten Administrasi Umum; Mampu memperbaiki kualitas pelayanan administratif		
			4.3. Mampu menemukan solusi dan jalan keluar dalam permasalahan pelayanan administrative Lingkup Bidang Asisten Administrasi Umum dalam rangka membantu tugas Sekretaris Daerah		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Minimal S1/D IV			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Kebijakan Publik/ Ekonomi dan bidang ilmu yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim II		√	
	2 Teknis	Diklat teknis terkait administrasi umum meliputi perencanaan, manajemen Keuangan, manajemen Kepegawaian, pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, manajemen Aset/Barang Milik Negara dsb		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya			√
C. Pengalaman kerja		- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya yang terkait dengan jabatan yang akan	√		

	diduduki paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Pembina Tk. I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	• Koordinasi Pelaksanaan tugas bidang administrasi umum • Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik • Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan bidang administrasi umum			

6. Nama Jabatan : Asisten Perekonomian dan Pembangunan
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah
- Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, serta pengendalian kegiatan BagianBagian dalam lingkup tugasnya.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. 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; 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	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi

		multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk 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 pencaian 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 professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh

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

			unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung 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 pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisa 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;
11.Advokasi Kebijakan Lingkup Bidang Perekonomian dan Pembangunan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Lingkup Bidang Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang tepat sesuai kondisi dalam rangka membantu tugas Sekretaris Daerah	4.1. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2. Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan Lingkup Bidang Asisten Perekonomian dan Pembangunan; 4.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi Lingkup Bidang Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan Lingkup Bidang Asisten Perekonomian dan Pembangunan; 4.4. Mampu melakukan harmonisasi strategi dalam pengelolaan urusan kesekretariatan daerah
12.Pelayanan Administrasi	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan administratif Lingkup Bidang Asisten Perekonomian dan Pembangunan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/system cara kerja dalam pelaksanaan pelayanan administratif Lingkup Bidang Asisten Perekonomian dan

		dalam rangka membantu tugas Sekretaris Daerah	Pembangunan; 4.2. Mampu menemukan permasalahan – permasalahan yang timbul dalam pelayanan administrative Lingkup Bidang Perekonomian dan Pembangunan; 4.3. Mampu memperbaiki kualitas pelayanan administratif 4.4. Mampu menemukan solusi dan jalan keluar dalam permasalahan pelayanan administratif Lingkup Bidang Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam rangka membantu tugas Sekretaris Daerah		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Minimal S1/D IV			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negar/ Ilmu Pemerintahan, Hukum/ Kebijakan Publik/ Ekonomi/ Teknik Sipil dan bidang ilmu yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim II		√	
	2 Teknis	Diklat teknis sesuai jabatannya		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya			√
C. Pengalaman kerja		- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan didudukisecara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Tk. I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Koordinasi Pelaksanaan tugas bidang pemerintahan, hukum dan kesra - Kualitas perumusan kebijakan bidang Perekonomian dan Pembangunan - Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan			

	bidang perekonomian dan pembangunan .
--	--

7. Nama Jabatan : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah
- Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah, serta pengendalian kegiatan BagianBagian dalam lingkup tugasnya.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. 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; 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	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi

		pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk 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 pencaian 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 professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang

			diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program

			perubahan selaras antar unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung 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 pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisa 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;
11.Advokasi Kebijakan Lingkup Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Lingkup Bidang Asisten Pemerintahan dan Kesra yang tepat sesuai kondisi dalam rangka membantu tugas Sekretaris Daerah	4.1.Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2.Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan Lingkup Bidang Asisten Pemerintahan dan Kesra; 4.3.Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi Lingkup Bidang Asisten Pemerintahan dan Kesra yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan Lingkup Bidang Asisten Pemerintahan dan Kesra; 4.4.Mampu melakukan harmonisasi strategi dalam pengelolaan urusan kesekretariatan daerah
12.Pelayanan Administrasi	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan administratif Lingkup Bidang Asisten Pemerintahan dan Kesra dalam rangka membantu	4.1.Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/system cara kerja dalam pelaksanaan pelayanan administratif Lingkup Bidang Asisten Pemerintahan dan Kesra 4.2.Mampu menemukan permasalahan – permasalahan yang timbul

		tugas Sekretaris Daerah	dalam pelayanan administrative Lingkup Bidang Asisten Pemerintahan dan Kesra; Mampu memperbaiki kualitas pelayanan administratif		
			4.3.Mampu menemukan solusi dan jalan keluar dalam permasalahan pelayanan administrative Lingkup Bidang Asisten Pemerintahan dan Kesra dalam rangka membantu tugas Sekretaris Daerah		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Minimal S1/D IV			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Kebijakan Publik/ Ekonomi dan bidang ilmu yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim II		√	
	2 Teknis	Diklat teknis terkait tugas jabatannya		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya			√
C. Pengalaman kerja		- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan didudukisecara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun;	√		
D. Pangkat		Pembina Tk. I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Koordinasi Pelaksanaan tugas bidang pemerintahan, hukum dan kesra - Kualitas perumusan kebijakan bidang pemerintahan, hukum dan kesra - Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan bidang pemerintahan, hokum dan kesra			

8. Nama Jabatan : Sekretaris DPRD
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- Urusan Pemerintah : Kesekretariatan DPRD
- Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. 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; 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	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi

		multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk 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 pencaian 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 professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh

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

			unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung 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 pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisa kekuatan dan

Daerah		kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2.Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman dan atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3.Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;
11. Manajemen Strategi Pengelolaan Urusan Kesekretariatan DPRD	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dalam pengelolaan urusan kesekretariatan DPRD	4.1.Mampu melakukan harmonisasi strategi dalam pengelolaan urusan kesekretariatan DPRD 4.2.Mampu melakukan harmonisasi strategi di antara sub-sub organisasi lainnya dalam pengelolaan urusan kesekretariatan DPRD 4.3.Mampu melaksanakan harmonisasi dalam proses perencanaan strategi, implementasi strategi dan evaluasi strategi dalam pengelolaan urusan kesekretariatan DPRD 4.4.Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan kesekretariatan DPRD 4.5.Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan kesekretariatan DPRD
12. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan DPRD	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan administrasi	4.1.Mampu menemukan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam penyelenggaraan administrasi 4.2.Mampu menemukan penyebab permasalahan-permasalahan yang muncul dalam penyelenggaraan administrasi 4.3.Mampu memperbaiki kualitas penyelenggaraan

			administrasi 4.4.Mampu meningkatkan capaian kinerja penyelenggaraan administrasi
13. Perencanaan program- program kesekretariatan DPRD	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi dalam perencanaan program-program kesekretariatan DPRD	4.1.Mampu menemukan permasalahan- permasalahan yang muncul dalam perencanaan program- program kesekretariatan DPRD, umum dan keuangan, serta hukum dan persidangan 4.2.Mampu menemukan penyebab permasalahan- permasalahan yang muncul dalam perencanaan program- program kesekretariatan DPRD, umum dan keuangan, serta hukum dan persidangan 4.3.Mampu meningkatkan kinerja perencanaan program-program kesekretariatan DPRD, umum dan keuangan, serta hukum dan persidangan
14. Fasilitasi penyelenggaraa n rapat DPRD	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi dalam fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD	4.1.Mampu menemukan permasalahan- permasalahan yang muncul dalam fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD 4.2.Mampu menemukan penyebab permasalahan- permasalahan yang muncul dalam fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD 4.3.Mampu memperbaiki capaian kinerja fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD
15. Pelaksanaan Penyediaan dan Pengoordinasia n tenaga ahli DPRD	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi dalam pengelolaan tenaga ahli DPRD	4.1.Mampu menemukan permasalahan- permasalahan yang muncul dalam pengelolaan tenaga ahli DPRD 4.2.Mampu menemukan penyebab permasalahan- permasalahan yang muncul dalam pengelolaan tenaga ahli DPRD 4.3.Mampu memperbaiki kinerja pengelolaan tenaga ahli DPRD
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Minimal S1/ D IV			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Ilmu Pemerintahan, Hukum, Manajemen dan bidang ilmu yang relevan dengan bidang tugasnya			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim II		√	
	2 Teknis	Diklat teknis terkait kesekretariatan DPRD		√	
	3Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya			√
C. Pengalaman kerja		- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; - sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas dalam manajemen strategi pengelolaan urusan kesekretariatan DPRD, penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan DPRD, perencanaan program-program kesekretariatan DPRD, fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD, dan pelaksanaan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli DPRD.			

9. Nama Jabatan : Inspektur
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- Urusan Pemerintah : Inspektorat
- Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. 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; 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	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk

		secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk 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 pencaian 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 professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras

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

8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung 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 pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan urusan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi urusan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah	4.1. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi urusan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang

			lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2. Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan urusan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah; 4.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi urusan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumberdaya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan urusan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
11. Manajemen Pengelolaan Urusan Inspektorat	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dalam pengelolaan urusan Inspektorat	4.1. Mampu melakukan harmonisasi strategi dalam pengelolaan urusan Inspektorat 4.2. Mampu melakukan harmonisasi strategi di antara sub-sub organisasi lainnya dalam pengelolaan urusan Inspektorat 4.3. Mampu melaksanakan harmonisasi dalam proses perencanaan strategi, implementasi strategi dan evaluasi strategi dalam pengelolaan urusan Inspektorat 4.4. Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan Inspektorat 4.5. Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai

			tujuan dalam pengelolaan urusan Inspektorat
12. Pengawasan Internal	4	Sinkronisasi pengawasan internal	4.1. Mampu menyelaraskan peraturan dan kebijakan terkait pengawasan internal 4.2. Mampu mengkaji permasalahan dan menyelaraskan rekomendasi terkait pengawasan internal 4.3. Mampu berkoordinasi dengan <i>stakeholders</i> terkait pengawasan internal
13. Pengawasan Khusus	4	Sinkronisasi pengawasan khusus	4.1. Mampu menyelaraskan peraturan dan kebijakan terkait pengawasan khusus 4.2. Mampu mengkaji permasalahan dan menyelaraskan rekomendasi terkait pengawasan khusus 4.3. Mampu berkoordinasi dengan <i>stakeholders</i> terkait pengawasan khusus
14. Fasilitasi Pengawasan	4	Sinkronisasi fasilitasi pengawasan	4.1. Mampu menyelaraskan peraturan dan kebijakan terkait fasilitasi pengawasan 4.2. Mampu mengkaji permasalahan dan menyelaraskan rekomendasi terkait fasilitasi pengawasan 4.3. Mampu berkoordinasi dengan <i>stakeholders</i> terkait fasilitasi pengawasan
15. Pelaporan Hasil Pengawasan	4	Sinkronisasi pelaporan hasil pengawasan	4.1. Mampu menyelaraskan peraturan dan kebijakan terkait pelaporan hasil pengawasan 4.2. Mampu memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi mengenai pelaporan hasil pengawasan 4.3. Mampu berkoordinasi serta bekerjasama dengan <i>stakeholders</i> terkait pelaporan hasil pengawasan
16. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang Penyusunan Kebijakan	4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai

		pembinaan dan pengawasa Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang Penyusunan Kebijakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintah daerah	teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder 4.2.Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik 4.3.Mendorong stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Minimal S1 /DIV			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara/ Hukum/ Ekonomi/ Manajemen,/ Akuntansi/ Ilmu Pemerintahan/ Kebijakan Publik dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim II		√	
	2 Teknis	- Diklat Teknis terkait Pengawasan dan Pembinaan penyelenggara n pemerintahan - Diklat pengadaan barang/jasa pemerintah - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		√	
	3 Fungsional	Diklat Fungsional sesuai jabatannya (Auditor)		√	
C. Pengalaman kerja		• Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima)	√		

	tahun; • Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator bidang pengawasan atau JF Auditor, P2UPD, Auditor Kepegawaian jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Pembina Tk. I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	• Persentase Penurunan jumlah temuan hasil pemeriksaan • Penurunan penyalahgunaan anggaran, dan penyalahgunaan kewenangan. • Opini laporan keuangan Pemda • Jumlah tindak lanjut tepat waktu • Prosentase peningkatan Obrik • Level Maturitas SPIP			

10. Nama Jabatan : Kepala Dinas Kesehatan
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- Urusan Pemerintah : Kesehatan
- Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. 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; 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	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman

		tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk 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 pencaian 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 professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan

			yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. Pengambilan	4	Menyelesaikan	4.1. Menyusun dan/atau

Keputusan		masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisa 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;
11. Kesehatan Masyarakat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen upaya peningkatan kesehatan masyarakat dan mengkoordinasikan penyelenggaraan upaya peningkatan kesehatan masyarakat	4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan upaya peningkatan status kesehatan ibu, kesehatan anak, dan status gizi masyarakat, menganalisis kelebihan dan kekurangannya serta menyusun rekomendasi penyempurnaannya 4.2. Mampu menyusun norma, standar prosedur pelaksanaan upaya peningkatan status kesehatan ibu, kesehatan anak, dan status gizi masyarakat berdasarkan prinsip nondiskriminatif, partisipatif, dan berkelanjutan 4.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan upaya peningkatan status kesehatan ibu, kesehatan anak, dan status gizi masyarakat dan memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam rangka upaya peningkatan kesehatan masyarakat kepada stakeholder terkait
12. Penanggulangan Penyakit Menular	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen penanggulangan penyakit menular dan mengkoordinasikan penyelenggaraan penanggulangan penyakit menular melalui upaya pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit menular	4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit menular, menganalisis kelebihan dan kekurangannya serta menyusun rekomendasi penyempurnaannya 4.2. Menyusun norma, standar prosedur strategi pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit menular dengan mengutamakan aspek promotif dan preventif 4.3. Mengkoordinasikan pelaksanaan strategi pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit menular dan memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam

			rangka membatasi dan mencegah penyebaran penyakit agar tidak meluas antardaerah kepada stakeholder terkait
13. Penanggulangan Penyakit Tidak Menular	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen penanggulangan penyakit menular dan mengkoordinasikan penyelenggaraan penanggulangan penyakit menular melalui upaya pencegahan, pengendalian dan penanganan penyakit tidak menular	4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit tidak menular, menganalisis kelebihan dan kekurangannya serta menyusun rekomendasi penyempurnaannya 4.2. Menyusun norma, standar prosedur strategi pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit tidak menular dengan mengutamakan aspek promotif dan preventif 4.3. Mengkoordinasikan pelaksanaan strategi pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit tidak menular dan memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam rangka membatasi dan mencegah penyebaran penyakit agar tidak meluas antardaerah kepada stakeholder terkait
14. Pelayanan Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pelayanan kesehatan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif	4.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelayanan kesehatan dalam meningkatkan akses dan mutu pelayanan kesehatan 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pelayanan kesehatan 4.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait

15. Sumber Daya Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi, menyusun norma, standar, prosedur, pedoman, dan petunjuk teknis pengelolaan sumber daya kesehatan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tata kelola sumber daya kesehatan	4.1.Mampu mengevaluasi pelaksanaan tata kelola sumber daya manusia (tenaga) kesehatan, perbekalan kesehatan, sediaan farmasi dan alat kesehatan serta fasilitas kesehatan, menemukaenali kelebihan dan kekurangan tata kelola sumber daya manusia (tenaga) kesehatan, perbekalan kesehatan, sediaan farmasi dan alat kesehatan, serta fasilitas kesehatan 4.2.Mampu menyusun norma standar prosedur dan pedoman dan petunjuk teknis sistem tata kelola sumber daya manusia (tenaga) kesehatan, perbekalan kesehatan, sediaan farmasi dan alat kesehatan, serta fasilitas kesehatan dalam rangka menyelenggarakan upaya kesehatan yang terpadu, terintegrasi dan berkesinambungan 4.3.Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan tata kelola sumber daya manusia (tenaga) kesehatan, perbekalan kesehatan, sediaan farmasi dan alat kesehatan, serta fasilitas kesehatan, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder yang terkait
16. Manajemen Sistem Informasi Kesehatan	4	Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis manajemen sistem informasi kesehatan	4.1.Mampu mengevaluasi sistem dan konten substansi informasi kesehatan yang ada, menemukaenali kelebihan dan kekurangan yang ada dalam sistem maupun jenis informasi dan pemanfaatanya 4.2.Mampu mengembangkan norma standar, pedoman petunjuk teknis penyusunan dan penggunaan sistem informasi kesehatan dan pemanfaatannya, mengembangkan jenis, karakteristik dan kriteria informasi kesehatan dan mengembangkan bentuk

			bentuk sajian dan penggunaanya untuk pengambilan keputusan manajemen pelayanan kesehatan		
			4.3.Mampu memanfaatkan sistem informasi kesehatan untuk pengambilan keputusan dan pemecahan masalah pengelolaan sumber daya kesehatan di instansinya		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Minimal S1/ D IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan Masyarakat, diutamakan Epidemiologi Kesehatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim II		√	
	2 Teknis	- Pelatihan Perencanaan SDM Kesehatan - Diklat Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah - Diklat manajemen Rumah Sakit dan Puskesmas - Diklat Surveylance		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait di bidang kesehatan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun - sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya dalam bidang kesehatan secara kumulatif paling paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Tk. I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Kualitas kesehatan masyarakat - Kualitas penanggulangan penyakit menular - Kualitas penanggulangan penyakit tidak menular - Prevalensi Balita Gizi Buruk - Kualitas sumber daya kesehatan - Angka Harapan Hidup			

11. Nama Jabatan : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintah : Penanaman Modal

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. 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; 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; 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 pemanfaatansumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang,	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan

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

7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung 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 pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang,

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Penanaman Modal	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi urusan pemerintahan bidang penanaman modal	4.1. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi urusan pemerintahan bidang penanaman modal yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2. Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan urusan pemerintahan bidang penanaman modal; 4.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi urusan pemerintahan bidang penanaman modal yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumberdaya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal.
11. Manajemen Strategis Pengelolaan Urusan Penanaman Modal	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi dalam pengelolaan Penanaman modal	4.1. Mampu melakukan harmonisasi strategi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi dalam pengelolaan Penanaman modal 4.2. Mampu melakukan harmonisasi strategi di antara sub-sub organisasi lainnya dalam pengelolaan Penanaman modal 4.3. Mampu melaksanakan harmonisasi dalam proses perencanaan strategi, implementasi strategi dan evaluasi strategi dalam pengelolaan Penanaman

			modal 4.4.Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan organisasidalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi dalam pengelolaan Penanaman modal 4.5.Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi dalam pengelolaan Penanaman modal
12.Manajemen Iklim Penanaman Modal	4	Menyusun strategi perencanaan dalam rangka mengendalikan penanaman modal	4.1. Menganalisis dampak pengembangan penanaman modal di daerah 4.2. Menyusun rencana strategis untuk meningkatkan jumlah penanaman modal di daerah 4.3. Menyusun rencana stratetgis terkait upaya pemerataan persebaran penanaman modal 4.4. Membangun jaringan dengan para stakeholder untuk membangun kawasan khusus investasi
13.Manajemen promosi dan kerjasama penanaman modal	4	Menyusun strategi perencanaan dalam rangka promosi dan kerjasama penanaman modal	4.1. Mampu menganalisis dampak kegiatan promosi dan kerjasama di bidang penanaman modal bagi masyarakat di daerah 4.2. Mampu menyusun rencana strategis untuk meningkatkan kualitas promosi dan kerjasama penanaman modal di daerah 4.3. Mampu membangun jaringan dengan para stakeholder untuk mengevaluasi strategi promosi dan kerjasama yang dilakukan oleh instansi
14.Standar Pelayanan Penanaman Modal	4	Menyusun strategi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan penanaman modal	4.1. Menganalisis tanggapan masyarakatdari pelayanan penanaman modal yang diselenggarakan 4.2. Menyusun rencana strategis untuk meningkatkan mutu pelayanan penanaman

			modal 4.3. Membangun jaringan dengan para stakeholder untuk mendapatkan informasi terkait dengan strategi pelayanan penanaman modal yang tepat
15.Sistem Pengendalian Penanaman modal	4	Menyusun rencana pengendalian strategis yang sesuai dengan aturan yang berlaku dan kebutuhan organisasi	4.1. Mengidentifikasi kebutuhan stakeholder terkait dengan prosedur penanaman modal 4.2. Mengidentifikasi keluhan stakeholder terhadap pengendalian penanaman modal yang diterapkan 4.3. Mengidentifikasi kesulitan petugas dalam melaksanakan tugas pengendalian penanaman modal 4.4. Menyusun rencana strategis dalam penyelenggaraan pengendalian penanaman modal yang sesuai dengan aturan dan kebutuhan organisasi
16.Sistem Informasi Penanaman Modal	4	Menyusun rencana strategis terkait dengan sistem informasi penanaman modal	4.1. Menganalisa hasil evaluasi kinerja sistem informasi terhadap kebutuhan stakeholder 4.2. Perencanaan dalam mekanisme pengumpulan data yang efektif dan efisien 4.3. Perencanaan dalam mekanisme pengolahan data yang efektif dan efisien 4.4. Perencanaan dalam mekanisme penyusunan keluaran informasi yang efektif dan efisien
17. 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, menganalisa 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	Minimal S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Hukum atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim II		√	
	2 Teknis	• Perencanaan • Manajemen Penanaman Modal • Manajemen Keuangan • Manajemen Kepegawaian • Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah • Manajemen Aset/Barang Milik Negara • Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		√	
	3 Fungsional	Diklat Fungsional sesuai jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		- memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki (penanaman modal/ perekonomian) secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun - sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya di bidang penanaman modal/ perekonomian paling singkat 2 (dua) tahun	√		

D. Pangkat	Pembina Tk. I IV/b
E. Indikator Kinerja Jabatan	- Jumlah realisasi nilai investasi - Indeks kepuasan masyarakat pelayanan perizinan dan non perizinan

12. Nama Jabatan : Kepala Dinas Perdagangan
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
- Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan.		
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 instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi

		kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	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 pencaian 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; 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 di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung 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 pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, pangan dan pertanian ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, pangan dan pertanian ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisa 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.
11. Advokasi kebijakan urusan pemerintahan bidang perdagangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi urusan pemerintahan bidang perdagangan	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi urusan pemerintahan bidang

			perdagangan yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan urusan pemerintahan bidang perdagangan; 4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi urusan pemerintahan bidang perdagangan yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumberdaya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan urusan pemerintahan bidang perdagangan.
12. Manajemen strategi pengelolaan urusan pemerintahan bidang perdagangan	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perdagangan	4.1. Mampu melakukan harmonisasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perdagangan; 4.2. Mampu melakukan harmonisasi strategi di antara sub-sub organisasi lainnya dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perdagangan; 4.3. Mampu melaksanakan harmonisasi dalam proses perencanaan strategi, implementasi strategi dan evaluasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perdagangan; 4.4. Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perdagangan; 4.5. Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan

			urusan pemerintahan bidang perdagangan.
13. Manajemen Perlindungan Konsumen	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan manajemen perlindungan konsumen	4.1. Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan penyelenggaraan metrologi legal berupa tera 4.2. Mampu mengevaluasi penyelenggaraan metrologi legal berupa tera ulang 4.3. Mampu melakukan evaluasi penyelenggaraan metrologi legal berupa pengawasan
14. Manajemen Sarana Distribusi Perdagangan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan manajemen sarana distribusi perdagangan	4.1. Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan pelaksanaan pembangunan sarana distribusi perdagangan; 4.2. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan sarana distribusi perdagangan; 4.3. Mampu melakukan supervisi terhadap pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat.
15. Strategi Stabilisasi Harga	4	Mampu mengevaluasi implementasi strategi stabilisasi harga	4.1. Mampu mengevaluasi implementasi strategi dalam menjamin ketersediaan barang, pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting 4.2. Mampu mengevaluasi implementasi strategi pemantauan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah kabupaten/kota 4.3. Mampu mengevaluasi implementasi strategi pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Daerah kabupaten/Kota dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya
16. Pengembangan Ekspor dan Pasar	4	Mampu mengevaluasi implementasi strategi pengembangan ekspor dan pasar	4.1. Mampu mengevaluasi implementasi strategi promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan daerah 4.2. Mampu mengevaluasi implementasi strategi kampanye pencitraan produk ekspor lintas daerah kabupaten 4.3. Mampu mengevaluasi

			implementasi strategi program revitalisasi pasar daerah		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal S1 atau D IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Hukum/ Ilmu Administrasi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan II		V	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait perdagangan dan kemetrolagian		V	
	3. Fungsional	Diklat teknis fungsional sesuai jabatannya		V	
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; - sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Kontribusi sektor perdagangan terhadap PDRB			

13.
- Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan
- :

:

:

:
- Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. 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; 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; 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 sasaranstrategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, kekuatan dalam pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan transparan, objektif, dan professional	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 tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan Pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta

		pembelajaran	mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung 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 pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Komunikasi & Informatika	4	Mampu menganalisa proses penyusunan kebijakan Komunikasi & informatika	4.1. Mampu menguji dan menilai proses pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan Komunikasi & informatika 4.2. Mampumenguji dan menilai pendekatan-pendekatan proses penyusunan kebijakan Komunikasi

			& informatika 4.3. Mampu menguji dan menilai keunggulan dan kelemahan dari suatu pendekatan proses penyusunan kebijakan Komunikasi & informatika
11. Manajemen Strategi Pengelolaan Urusan Komunikasi & informatika	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi dalam pengelolaan Komunikasi & informatika	4.1. Mampu melakukan harmonisasi strategi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi dalam pengelolaan Komunikasi & informatika 4.2. Mampu melakukan harmonisasi strategi di antara sub-sub organisasi lainnya dalam pengelolaan Komunikasi & informatika 4.3. Mampu melaksanakan harmonisasi dalam proses perencanaan strategi, implementasi strategi dan evaluasi strategi dalam pengelolaan Komunikasi & informatika 4.4. Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi dalam pengelolaan Komunikasi & informatika 4.5. Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi dalam pengelolaan Komunikasi & informatika
12. Manajemen Informatika	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan manajemen informatika	4.1. Mampu mengenali permasalahan dan menemukan solusi dalam perencanaan dan penyelenggaraan tata kelola informasi melalui komputer atau pemrograman 4.2. Mampu mengevaluasi perencanaan, penyelenggaraan, pengawasan dan pengembangan tata kelola informasi melalui komputer atau pemrograman 4.3. Mampu mengevaluasi kerangka kerjasama manajemen informatika
13. Pelayanan Informasi Komunikasi Publik	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pelayanan informasi komunikasi publik sesuai standar	4.1. Mampu mengenali permasalahan dan menemukan solusi dalam pelayanan informasi komunikasi publik 4.2. Mampu mengevaluasi program kegiatan pelayanan informasi komunikasi publik 4.3. Mampu mengevaluasi kerangka pelayanan informasi komunikasi publik
14. Teknologi Informatika	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan teknologi informatika	4.1. Mampu merencanakan dan mengevaluasi penerapan TI 4.2. Mampu melakukan analisis terhadap sistem informasi sekaligus membuat solusi yang integratif dengan memanfaatkan perangkat lunak

15. Strategi Pengembangan e-government	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi pengembangan e-gov	4.1. Mampu mengenali permasalahan dan menemukan solusi dalam strategi pengembangan e-gov 4.2. Mampu mengevaluasi program kegiatan dalam strategi pengembangan e-gov 4.3. Mampu mengevaluasi kerangka strategi pengembangan e-gov
16. Formulasi Kebijakan Persandian	4	Mampu melaksanakan analisis proses formulasi kebijakan persandian	4.1. Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan persandian 4.2. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan persandian 4.3. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan dari suatu pendekatan proses formulasi kebijakan persandian
17. Manajemen Strategi Pengelolaan Urusan Persandian	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dalam pengelolaan urusan persandian	4.1. Mampu melakukan harmonisasi strategi dalam pengelolaan urusan persandian 4.2. Mampu melakukan harmonisasi strategi di antara sub-sub organisasi lainnya dalam pengelolaan urusan persandian 4.3. Mampu melaksanakan harmonisasi dalam proses perencanaan strategi, implementasi strategi dan evaluasi strategi dalam pengelolaan urusan persandian 4.4. Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan persandian 4.5. Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan persandian
18. Komunikasi sandi antar Perangkat Daerah	4	Mampu mengevaluasi jalannya proses komunikasi sandi antar Perangkat Daerah	4.1. Mampu mengevaluasi keberhasilan pengoperasian komunikasi sandi antar Perangkat Daerah 4.2. Mampu mengevaluasi penerapan/pengaplikasian metode-metode komunikasi sandi antar Perangkat Daerah
19. Rekayasa persandian untuk pengamanan informasi	4	Mampu mengevaluasi jalannya proses rekayasa persandian untuk pengamanan informasi	4.1. Mampu mengevaluasi keberhasilan pengoperasian protokol persandian untuk pengamanan informasi kedinasan 4.2. Mampu mengevaluasi penerapan/pengaplikasian metode-metode rekayasa persandiam untuk pengamanan informasi kedinasan
20. Penyusunan Kebijakan Komunikasi & informatika	4	Mampu menganalisa proses penyusunan kebijakan Statistik	4.1. Mampu menguji dan menilai proses pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan Statistik 4.2. Mampu menguji dan menilai

			pendekatan-pendekatan proses penyusunan kebijakan Statistik 4.3. Mampu menguji dan menilai keunggulan dan kelemahan dari suatu pendekatan proses penyusunan kebijakan Statistik
21. Manajemen Strategi Pengelolaan Urusan Statistik	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi dalam pengelolaan Statistik	4.1. Mampu melakukan harmonisasi strategi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi dalam pengelolaan Statistik 4.2. Mampu melakukan harmonisasi strategi di antara sub-sub organisasi lainnya dalam pengelolaan Statistik 4.3. Mampu melaksanakan harmonisasi dalam proses perencanaan strategi, implementasi strategi dan evaluasi strategi dalam pengelolaan Statistik 4.4. Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi dalam pengelolaan Statistik 4.5. Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi dalam pengelolaan Statistik
22. Dasar – Dasar Statistik	4	Mampu melakukan monitoring-evaluasi, sinkronisasi, pengkajian dan koordinasi dalam statistik	4.1. Mampu melakukan sinkronisasi statistik 4.2. Mampu melakukan koordinasi antar unit kerja dalam statistik 4.3. Mampu mengawasi penyelenggaraan statistik 4.4. Mampu mengevaluasi kinerja penyelenggaraan statistik 4.5. Mampu mengkaji dan meningkatkan cakupan dan kapasitas kerjasama <i>stakeholders</i> dalam statistik 4.6. Mampu mengkaji hasil capaian indikator dan target kinerja statistik 4.7. Mampu mengembangkan solusi atas kendala dalam pelaksanaan statistik
23. Pengembangan teknik statistik sektoral	4	Mampu melakukan monitoring-evaluasi, sinkronisasi, pengkajian dan koordinasi dalam pengembangan teknik statistik sektoral	4.1. Mampu melakukan sinkronisasi pengembangan teknik statistik sektoral 4.2. Mampu melakukan koordinasi antar unit kerja dalam pengembangan teknik statistik sektoral 4.3. Mampu mengawasi penyelenggaraan pengembangan teknik statistik sektoral 4.4. Mampu mengevaluasi kinerja penyelenggaraan pengembangan teknik statistik sektoral 4.5. Mampu mengkaji dan meningkatkan cakupan dan kapasitas kerjasama <i>stakeholders</i> dalam pengembangan teknik

			statistik sektoral 4.6. Mampu mengkaji hasil capaian indikator dan target kinerja pengembangan teknik statistik sektoral 4.7. Mampu mengembangkan solusi atas kendala dalam pelaksanaan pengembangan teknik statistik sektoral
24. 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 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	Minimal S1 atau D IV			
	2.Bidang Ilmu	Rumpun MIPA/ Rumpun Sosial Humaniora (Teknik komputer/ teknik informatika/ manajemen informatika/ sistem informasi,/ komunikasi/ desain komunikasi visual/ kebijakan/ administrasi publik/ pemerintahan/ sosial politik/ hukum/ jurnalistik/ persandian/ statistik) atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Diklat Kepemimpinan II		V	
	2.Teknis	a. Diklat Manajemen Komunikasi dan Informasi Publik/ Kehumasan;		V	
		b. Diklat Manajemen TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi);		V	
		c. Diklat Manajemen Persandian dan Keamanan Informasi/ Siber Security;		V	
		d. Diklat Manajemen Data dan Statistik Sektoral;		V	
		e. Diklat Perencanaan;		V	
		f. Diklat Manajemen Keuangan;		V	
		g. Diklat Manajemen Kepegawaian;		V	
		h. Diklat Manajemen Aset;		V	
		i. Diklat Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;		V	

	3.Fungsional	Diklat fungsional sesuai jabatannya		V	
C. Pengalaman kerja		✓ memiliki pengalaman Jabatan di bidang aplikasi informatika/ informasi dan komunikasi publik/ stantistik /persandiandan keamanan informasi secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; ✓ sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator di bidang aplikasi informatika/ informasi dan komunikasi publik/ stantistik dan persandian atau JF jenjang ahli madya dibidang aplikasi informatika/ informasi dan komunikasi publik/ statistik/ persandian/ keamanan informasi / keamanan siber paling singkat 2 (dua) tahun;	V		
D. Pangkat		Pembina Tk. I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		✓ Indeks SPBE (Sistem Pemerntahan Berbasis Elektronik); ✓ Indeks KIP (Keterbukaan Informasi Publik); ✓ Indeks KAMI (Kematangan Keamanan Informasi); dan ✓ % ketersediaan statistik sektoral yang memiliki standar data dan metadata sesuai dengan prinsip-prinsip Satu Data Indonesia.			

14.
- Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan
- : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

: Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

: Bidang Pendidikan dan Kebudayaan

:

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan serta tugas pembantuan yang diberikan.		
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 instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman

		untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk 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 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; 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 di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung 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 pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisa 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.
11. Advokasi kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi urusan pemerintahan bidang pendidikan dan

			kebudayaan yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan; 4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumberdaya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan.
12. Manajemen strategi pengelolaan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan	4.1. Mampu melakukan harmonisasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan; 4.2. Mampu melakukan harmonisasi strategi di antara sub-sub organisasi lainnya dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan; 4.3. Mampu melaksanakan harmonisasi dalam proses perencanaan strategi, implementasi strategi dan evaluasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan; 4.4. Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang

			pendidikan dan kebudayaan; 4.5.Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan.
13. Penetapan kurikulum muatan lokal	4	Sinkronisasi penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal	4.1. Mampu menyelaraskan peraturan dan kebijakan dengan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal; 4.2. Mampu menyelaraskan kebutuhan, manfaat dan kemampuan para pendidik dan peserta didik dalam penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal; 4.3. Mampu mengkaji permasalahan dan menyelaraskan rekomendasi terkait penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal.
14. Pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan	4	Sinkronisasi pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan	4.1. Mampu menyelaraskan peraturan dan kebijakan dengan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan; 4.2. Mampu menyelaraskan kebutuhan, manfaat dan kemampuan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan; 4.3. Mampu mengkaji permasalahan dan menyelaraskan rekomendasi terkait pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan.
15. Pengelolaan cagar budaya	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan cagar budaya	4.1.Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan pelaksanaan program pengelolaan cagar budaya 4.2.Mampu melakukan evaluasi terhadap program pengelolaan cagar budaya 4.3.Mampu mengevaluasi pelaksanaan kerjasama

			dalam pengelolaan cagar budaya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Hukum Manajemen Ilmu Administrasi Humaniora			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan II		V	
	2. Teknis	- Perencanaan - Manajemen Keuangan - Manajemen Kepegawaian - Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Manajemen Aset/Barang Milik Negara - Diklat teknis lainnya terkait pendidikan dan kebudayaan		V	
	3. Fungsional	Diklat teknis fungsional sesuai jabatannya		V	
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; - sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Jumlah kegiatan manajemen pelayanan pendidikan yang diselenggarakan melibatkan kerjasama dan peran serta masyarakat - Angka Partisipasi Kasar Pendidikan Anak Usia Dini, SD/Sederajat, SMP/Sederajat - Jumlah benda, situs dan kawasan cagar budaya yang dilestarikan			

15. Nama Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana, Pengendalian Penduduk dan Perlindungan Anak
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- Urusan Pemerintah : Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, pengendalian penduduk dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan.		
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 instansi yang dipimpin; 4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3.Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit,

			memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1.Mengintegrasikan informasi-informasi penting 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 pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang,	4.1.Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar,

		kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2.Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok / partai politik; 4.3.Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka Panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1.Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2.Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3.Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan

			termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung 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 pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, pangan dan pertanian ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran

			pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, pangan dan pertanian ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yanag tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisa 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.
11. Advokasi kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang lebih efektf dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk

			teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifkasi menemukan akses ke sumberdaya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
12. Manajemen strategi pengelolaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian	4.1. Mampu melakukan harmonisasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 4.2. Mampu melakukan harmonisasi strategi di antara sub-sub organisasi lainnya dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan

		penduduk dan keluarga berencana	perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 4.3.Mampu melaksanakan harmonisasi dalam proses perencanaan strategi, implementasi strategi dan evaluasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 4.4.Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 4.5.Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
13. Pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak	4	Sinkronisasi pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak	4.1.Mampu menyelaraskan peraturan dan kebijakan pada penyelenggaraan program pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak; 4.2.Mampu merekomendasikan hasil kajian dan hasil pemetaan terkait pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak; 4.1. Mampu menyelaraskan pengembangan kebutuhan, manfaat dan kemampuan para

			penyelenggara program pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak.		
14. Manajemen pengendalian penduduk	4	Menyusun strategi dalam rangka mengendalikan laju pertumbuhan penduduk	4.1. Menganalisis dampak kependudukan; 4.2. Menyusun rencana strategis untuk menekan laju pertumbuhan penduduk di satu wilayah dan mendorong laju pertumbuhan penduduk di wilayah yang lain dalam rangka pemerataan persebaran penduduk; 4.3. Menyusun rencana stratetgis terkait upaya pemerataan persebaran penduduk; 4.4. Membangun jaringan dengan para stakeholder untuk mendapatkan informasi terkait dengan strategi pengendalian laju pertumbuhan penduduk.		
15. Pelayanan Dasar Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera	4	Menyusun strategi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan KB dan KS	4.1.Menganalisis dampak pelayanan KB dan KS; 4.2.Menyusun rencana strategis untuk meningkatkan pelayanan KB dan KS; 4.3.Membangun jaringan dengan para stakeholder untuk mendapatkan informasi terkait dengan strategi pelayanankb dan KS yang tepat sasaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal S1 atau D IV			
	2. Bidang Ilmu	Psikologi/ Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Publik/ Ilmu Kesejahteraan Sosial atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan II		V	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait pemberdayaan perempuan, perlindungan anak,		V	

		pengendalian penduduk dan keluarga berencana			
	3. Fungsional	Diklat teknis fungsional sesuai jabatannya		V	
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; - sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Cakupan perempuan dan anak korban kekerasan yang mendapatkan penanganan pengaduan oleh petugas terlatih di dalam unit pelayanan terpadu - Cakupan sasaran Pasangan Usia Subur menjadi peserta KB aktif - Produksi Perikanan Budidaya - Tingkat Konsumsi ikan - Penyediaan informasi data mikro keluarga di setiap desa/keluarga			

16. Nama Jabatan : Kepala Dinas Lingkungan Hidup
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- Urusan Pemerintah : Bidang Lingkungan Hidup
- Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan.		
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 instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman

		untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk 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 pencaian 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; 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 di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung 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 keputusannyaserta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi

			risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisa 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.
11. Advokasi kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan kehutanan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan kehutanan	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan kehutanan yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mampu mengembangkan

			norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan kehutanan; 4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi urusan lingkungan hidup dan kehutanan yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumberdaya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
12. Manajemen strategi pengelolaan urusan lingkungan hidup dan kehutanan	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dalam pengelolaan urusan lingkungan hidup dan kehutanan	4.1. Mampu melakukan harmonisasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan kehutanan; 4.2. Mampu melakukan harmonisasi strategi di antara sub-sub organisasi lainnya dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan kehutanan; 4.3. Mampu melaksanakan harmonisasi dalam proses perencanaan strategi, implementasi strategi dan evaluasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan kehutanan; 4.4. Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan kehutanan; 4.5. Mampu melakukan

			harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
13. Analisis Lingkungan Hidup	4	Mampu melakukan monitoring-evaluasi, sinkronisasi, pengkajian dan koordinasi dalam analisis lingkungan hidup	4.1. Mampu melakukan sinkronisasi analisis lingkungan hidup; 4.2. Mampu melakukan koordinasi antar unit kerja dalam analisis lingkungan hidup; 4.3. Mampu mengawasi penyelenggaraan analisis lingkungan hidup; 4.4. Mampu mengevaluasi kinerja penyelenggaraan analisis lingkungan hidup; 4.5. Mampu mengkaji dan meningkatkan cakupan dan kapasitas kerjasama <i>stakeholders</i> dalam analisis lingkungan hidup; 4.6. Mampu mengkaji hasil capaian indikator dan target kinerja analisis lingkungan hidup; 4.7. Mampu mengembangkan solusi atas kendala dalam pelaksanaan analisis lingkungan hidup.
14. Strategi pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah kabupaten/kota	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan upaya pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup	4.1. Mampu mengenali permasalahan dan menemukan solusi dalam strategi pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup; 4.2. Mampu mengevaluasi strategi pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup; 4.3. Mampu mengevaluasi kerangka kerjasama dalam strategi pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/ atau kerusakan lingkungan hidup.
15. Manajemen pengelolaan bahan berbahaya dan beracun (B3), limbah B3, dan persampahan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan bahan berbahaya dan beracun (B3), limbah B3, dan	4.1. Mampu mengenali permasalahan dan menemukan solusi dalam pengelolaan bahan berbahaya dan beracun (B3), limbah B3, dan persampahan;

		persampahan	4.2. Mampu mengawasi dan mengevaluasi perencanaan dan penyelenggaraan pengelolaan bahan berbahaya dan beracun (B3), limbah B3, dan persampahan; 4.3. Mampu mengevaluasi kerangka kerjasama manajemen pengelolaan bahan berbahaya dan beracun (B3), limbah B3, dan persampahan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal S1 atau D IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Teknik Lingkungan / Perencanaan wilayah dan kota/ Ekonomi studi pembangunan atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan II		V	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait lingkungan hidup		V	
	3. Fungsional	Diklat teknis fungsional sesuai jabatannya		V	
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; - sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Rasio ruang terbuka hijau - Indeks standar pencemaran udara			

17.
- Nama Jabatan

: Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga
- Kelompok Jabatan

: Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- Urusan Pemerintah

: Bidang kepemudaan olahraga dan pariwisata
- Kode Jabatan

:

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan olahraga dan pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan.		
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 instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi

		kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	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 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; 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 di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung 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 pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, pariwisata, kepemudaan dan olahraga ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, pariwisata, kepemudaan dan olahraga ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisa 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.
11. Advokasi kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi urusan pemerintahan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi urusan pemerintahan bidang

			pariwisata, kepemudaan dan olahraga yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan urusan pemerintahan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga; 4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi urusan pemerintahan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumberdaya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga.
12. Manajemen strategi pengelolaan urusan pemerintahan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga	4.1. Mampu melakukan harmonisasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga; 4.2. Mampu melakukan harmonisasi strategi di antara sub-sub organisasi lainnya dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga; 4.3. Mampu melaksanakan harmonisasi dalam proses perencanaan strategi, implementasi strategi dan evaluasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga; 4.4. Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan

			pemerintahan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga; 4.5.Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga.
13. Pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata	4	Sinkronisasi pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata	4.1.Mampu menyelaraskan kebijakan, peraturan dan program pada pemasaran pariwisata; 4.2.Mampu menyelaraskan serta merekomendasikan hasil pemetaan potensi pemasaran pariwisata; 4.1.Mampu bekerjasama dan berkoordinasi dengan <i>stakeholders</i> terkait pemasaran pariwisata.
14. Pengembangan Organisasi Kepemudaan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi pengembangan organisasi kepemudaan	4.1.Mampu mengenali permasalahan dan menemukan solusi dalam pengembangan organisasi kepemudaan; 4.2.Mampu mengevaluasi program kegiatan pengembangan organisasi kepemudaan; 4.3.Mampu mengevaluasi kerangka pengembangan organisasi kepemudaan.
15. Pengembangan Organisasi Keolahragaan	4	Mampu mengevaluasi implementasi strategi pengembangan olahraga	4.1.Mampu mengevaluasi implementasi strategi pengenalan, pemantauan, pemanduan dan pengembangan olahraga; 4.2.Mampu mengevaluasi implementasi strategi pengembangan pengolahragaa, ketenagaan, pengorganisasian, pendanaan, metode, prasarana serta penghargaan dalam olahraga.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal S1 atau D IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Sosial dan Politik atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan II		V	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait		V	

		kepemudaan olahraga dan pariwisata			
	3. Fungsional	Diklat teknis fungsional sesuai jabatannya		V	
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; - sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Peningkatan jumlah wisatawan - Jumlah organisasi pemuda yang dibina - Jumlah organisasi olahraga yang dibina			

18.
- Nama Jabatan

: Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- Kelompok Jabatan

: Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- Urusan Pemerintah

: Bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
- Kode Jabatan

:

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan.		
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 instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman

		untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk 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 pencaian 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; 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 di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung 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 pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, pekerjaan umum dan penataan ruang ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, pekerjaan umum dan penataan ruang ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisa 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.
11. Advokasi kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan

			penataan ruang yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; 4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumberdaya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
12. Manajemen strategi pengelolaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	4.1. Mampu melakukan harmonisasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; 4.2. Mampu melakukan harmonisasi strategi di antara sub-sub organisasi lainnya dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; 4.3. Mampu melaksanakan harmonisasi dalam proses perencanaan strategi, implementasi strategi dan evaluasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; 4.4. Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang

			pekerjaan umum dan penataan ruang; 4.5.Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.		
13. Pengelolaan Sumber Daya Air	4	Mampu melakukan supervisi dan evaluasi jalannya proses pengelolaan sumber daya air	4.1.Mampu mengevaluasi pelaksanaan program pengelolaan sumber daya air; 4.2.Mampu mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam daerah; 4.3.Mampu mengevaluasi pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder.		
14. Pengelolaan dan Penataan Bangunan Gedung	4	Mampu melakukan supervisi dan evaluasi jalannya proses pengelolaan dan penataan bangunan gedung	4.1.Mampu mengevaluasi pelaksanaan program pengelolaan persampahan, drainase dan air limbah; 4.2.Mampu mengevaluasi penerapan pengembangan sistem air limbah domestik, persampahan dan sistem drainase; 4.3.Mampu melakukan supervisi dalam penerapan teknologi pengolahan persampahan, drainase dan air limbah.		
15. Pengendalian Tata Ruang dan Kawasan	4	Mampu melakukan supervisi dan evaluasi jalannya proses pengendalian tata ruang dan kawasan	4.1.Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan rencana umum, teknis dan detil penataan ruang; 4.2.Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kawasan strategis dan kawasan khusus; 4.3.Mampu melakukan supervisi dalam penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan penertiban pemanfaatan ruang.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal S1 atau D IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Perencanaan Wilayah			

		dan Kota atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan II		V	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait pekerjaan umum dan penataan ruang		V	
	3. Fungsional	Diklat teknis fungsional sesuai jabatannya		V	
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; - sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Persentase ketersediaan air yang memenuhi kualitas standar air baku - Persentase wilayah yang terkoneksi oleh jalan dalam kondisi baik - Kualitas penataan ruang dan wilayah			

19.
- Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan
- : Kepala Dinas Pertanian dan Pangan

: Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

: Bidang pertanian dan pangan

:

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan pangan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan.		
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 instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi

		kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	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 pencaian 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; 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 di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung 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 pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, pangan dan pertanian ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, pangan dan pertanian ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisa 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.
11. Advokasi kebijakan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi

			stakeholder; 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian; 4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumberdaya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian.
12. Manajemen strategi pengelolaan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian	4.1. Mampu melakukan harmonisasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian; 4.2. Mampu melakukan harmonisasi strategi di antara sub-sub organisasi lainnya dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian; 4.3. Mampu melaksanakan harmonisasi dalam proses perencanaan strategi, implementasi strategi dan evaluasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian; 4.4. Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian; 4.5. Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan

			bidang pangan dan pertanian.
13. Penyediaan dan penyaluran pangan pokok	4	Sinkronisasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok	4.1. Mampu menyelaraskan kebijakan dan peraturan dalam penyediaan dan penyaluran pangan pokok; 4.2. Mampu menyelaraskan potensi, kebutuhan, manfaat dan kemampuan dalam penyediaan dan penyaluran pangan pokok; 4.3. Mampu menyelaraskan rekomendasi hasil kajian dan berkoordinasi terkait penyediaan dan penyaluran pangan pokok; 4.4. Mampu bekerjasama dengan <i>stakeholders</i> terkait penyediaan dan penyaluran pangan pokok.
14. Penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan	4	Sinkronisasi penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan	4.1. Mampu menyelaraskan kebijakan dan peraturan dalam penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan; 4.2. Mampu menyelaraskan kebutuhan, manfaat dan kemampuan dalam penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan; 4.3. Mampu menyelaraskan rekomendasi hasil kajian potensi kerentanan dan ketahanan pangan; 4.4. Mampu memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi terkait penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan; 4.5. Mampu menyelaraskan kerjasama dengan <i>stakeholders</i> terkait penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan.
15. Pengelolaan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan	4.1. Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan pelaksanaan pengelolaan perbenihan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; 4.2. Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan pengelolaan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; 4.3. Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan

			pengelolaan tanaman hortikultura dan perkebunan; 4.4. Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan pengolahan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; 4.5. Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan pengelolaan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.		
16. Pengelolaan Peternakan dan Kesehatan Hewan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan peternakan dan kesehatan hewan	4.1. Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan pelaksanaan pengelolaan pembibitan dan produksi peternakan; 4.2. Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan penjaminan kesehatan hewan; 4.3. Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan pengawasan keluar dan masuk hewan dan produk hewan; 4.4. Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner; Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal S1 atau D IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian/ Ilmu Pangan/ Teknologi Pertanian atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan II		V	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait pertanian dan pangan		V	
	3. Fungsional	Diklat teknis fungsional sesuai jabatannya		V	
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara	V		

	kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; - sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	- Ketersediaan pangan utama - Cadangan pangan daerah - Kontribusi sektor pertanian terhadap PDRB ADHB - Produksi hasil ternak			

20.
- Nama Jabatan

: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- Kelompok Jabatan

: Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- Urusan Pemerintah

: Bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- Kode Jabatan

:

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan.		
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 instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman

		lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk 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 pencaian 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; 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 di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung 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 pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisa 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.
11. Advokasi kebijakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi urusan pemerintahan bidang

			administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; 4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumberdaya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
12. Manajemen strategi pengelolaan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	4.1. Mampu melakukan harmonisasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; 4.2. Mampu melakukan harmonisasi strategi di antara sub-sub organisasi lainnya dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; 4.3. Mampu melaksanakan harmonisasi dalam proses perencanaan strategi, implementasi strategi dan evaluasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang

			administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; 4.4.Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; 4.5.Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
13. Sistem Administrasi Kependudukan & Pencatatan Sipil	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	4.1. Mampu mengenali permasalahan dan menemukan solusi dalam sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; 4.2.Mampu mengevaluasi sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; 4.3.Mampu mengevaluasi kerangka sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
14. Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai standar	4.1. Mampu mengenali permasalahan dan menemukan solusi dalam pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; 4.2.Mampu mengevaluasi program kegiatan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; 4.3.Mampu mengevaluasi kerangka pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
15. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan	4.1. Mampu mengenali permasalahan dan menemukan solusi dalam sistem informasi administrasi kependudukan; 4.2. Mampu mengevaluasi program kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan; 4.3. Mampu mengevaluasi kerangka sistem informasi

			administrasi kependudukan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Sosial Politik atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan II		V	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait administrasi kependudukan dan pencatatan sipil		V	
	3. Fungsional	Diklat teknis fungsional sesuai jabatannya		V	
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; - sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Rasio penduduk ber KTP per satuan penduduk - Rasio bayi per akta kelahiran - Rasio pasangan ber akta nikah - Kepemilikan KTP			

21.
- Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan
- : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

: Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

: Bidang pemberdayaan masyarakat dan desa

:

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan.		
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 instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman

		untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk 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 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; 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 di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung 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 pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, pemberdayaan masyarakat dan desa ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, pemberdayaan masyarakat dan desa ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisa 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.
11. Advokasi kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi urusan pemerintahan bidang	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi urusan

		pemberdayaan masyarakat dan desa	pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; 4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumberdaya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
12. Manajemen strategi pengelolaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa	4.1. Mampu melakukan harmonisasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; 4.2. Mampu melakukan harmonisasi strategi di antara sub-sub organisasi lainnya dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; 4.3. Mampu melaksanakan harmonisasi dalam proses perencanaan strategi, implementasi strategi dan evaluasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; 4.4. Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan

			dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; 4.5. Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
13. Penyelenggaraan Penataan Desa	4	Mampu mengakomodir setiap rencana penataan desa dan mengkomunikasikan dengan rencana kerja strategis yang telah ditetapkan, serta melaksanakan monitoring dan evaluasi	4.1. Mengoordinir SOP seluruh pelaksanaan penataan desa; 4.2. Mengkomunikasikan SOP penataan desa dengan rencana kerja strategis instansi; 4.3. Mampu melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja penataan desa; 4.4. Menyiapkan konsep kebijakan terkait dengan penataan desa.
14. Pembinaan dan Pengawasan Sistem Administrasi Pemerintahan Desa	4	Mampu menyelaraskan sistem administrasi yang berjalan pemerintah desa dengan sistem administrasi pemerintahan di tingkatan yang lebih tinggi	4.1. Mampu menjelaskan tentang aturan dan norma yang berkaitan dengan sistem administrasi pemerintahan desa; 4.2. Mampu menjelaskan pola sistem administrasi pemerintahan dari tingkatan desa hingga tingkatan di atasnya; 4.3. Mampu menjelaskan peluang bagi pemerintah desa dalam menjalankan sistem administrasi; 4.4. Mampu menyelaraskan sistem administrasi yang ada di desa dengan kepentingan pemerintah di atasnya dan kepentingan masyarakat.
15. Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan masyarakat Adat serta Teknologi Tepat Guna	4	Mampu mengakomodir setiap rencana penataan desa dan mengkomunikasikan dengan rencana kerja strategis yang telah ditetapkan, serta melaksanakan monitoring dan evaluasi	4.1. Mengoordinir SOP seluruh pelaksanaan program pemberdayaan dan membangun komunikasi dengan seluruh lembaga kemasyarakatan dan masyarakat adat; 4.2. Mengkomunikasikan SOP pelaksanaan program pemberdayaan dengan rencana kerja strategis instansi; 4.3. Mampu melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja program

			pemberdayaan; 4.4. Menyiapkan konsep kebijakan terkait dengan program pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan masyarakat adat.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal S1 atau D IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen/ Ilmu Sosial dan Politik/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan II		V	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait pemberdayaan masyarakat dan desa		V	
	3. Fungsional	Diklat teknis fungsional sesuai jabatannya		V	
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; - sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Kualitas pemerintahan desa - Kualitas pengelolaan keuangan dan aset desa - Kualitas pembangunan desa			

22.
- Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan
- : Kepala Dinas Perhubungan

: Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

: Bidang Perhubungan

:

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan.		
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 instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman

		untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk 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 pencaian 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; 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 di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung 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 pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, perhubungan ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, perhubungan ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisa 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.
11. Advokasi kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi urusan pemerintahan bidang perhubungan	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi urusan pemerintahan bidang

			perhubungan yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan urusan pemerintahan bidang perhubungan; 4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi urusan perhubungan yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumberdaya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan.
12. Manajemen strategi pengelolaan urusan pemerintahan bidang perhubungan	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perhubungan	4.1. Mampu melakukan harmonisasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perhubungan; 4.2. Mampu melakukan harmonisasi strategi di antara sub-sub organisasi lainnya dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perhubungan; 4.3. Mampu melaksanakan harmonisasi dalam proses perencanaan strategi, implementasi strategi dan evaluasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perhubungan; 4.4. Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perhubungan; 4.5. Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan

			bidang perhubungan.		
13. Rekayasa dan Manajemen Lalu Lintas darat	4	Menyusun strategi untuk pengelolaan lalu lintas yang lebih baik	4.1. Mengakomodir seluruh permasalahan lalu lintas sebagai bahan utama menyusun strategi;		
			4.2. Mengidentifikasi potensi dan kelemahan organisasi dan sumber daya, serta peluang dan hambatan yang terdapat di lingkungan masyarakat;		
			4.3. Mengajak para stakeholder untuk bersama-sama merumuskan strategis pengelolaan lalu lintas yang baik.		
14. Manajemen Kendaraan dan Angkutan Umum	4	Menyusun strategi untuk meningkatkan tata kelola angkutan umum yang lebih baik	4.1. Mengidentifikasi keterpaduan moda transportasi;		
			4.2. Mengembangkan trayek untuk meningkatkan pelayanan transportasi;		
			4.3. Menjalin kerjasama dengan pihak eksternal untuk meningkatkan pelayanan transportasi publik;		
			4.4. Menyusun rencana strategis terkait pengelolaan angkutan umum.		
15. Manajemen perparkiran kendaraan dan prasarana lainnya	4	Menyusun strategi untuk meningkatkan mutu pengelolaan parkir	4.1. Mengendalikan jumlah kendaraan yang masuk ke suatu kawasan;		
			4.2. Meningkatkan pendapatan asli daerah yang dikumpulkan melalui retribusi parkir;		
			4.3. Meningkatkan fungsi jalan sehingga sesuai dengan peranannya;		
			4.4. Meningkatkan kelancaran dan keselamatan lalu lintas;		
			4.5. Mendukung tindakan pembatasan lalu lintas lainnya;		
			4.6. Penentuan satuan ruang parkir.		

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal S1 atau D IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen/ Manajemen Transportasi Perencanaan Wilayah dan Kota atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan II		V	

	2. Teknis	Diklat teknis terkait perhubungan		V	
	3. Fungsional	Diklat teknis fungsional sesuai jabatannya		V	
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; - sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Rasio ijin trayek - Prosentase pemasangan rambu-rambu - Prosentase pemasangan penerangan jalan umum - Persentase penurunan angka kecelakaan			

23.
- Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan
- : Kepala Dinas Sosial

: Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

: Bidang Sosial

:

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan.		
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 instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting 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 pencaian 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; 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 di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang

			disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung 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 pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisa kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang

		kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	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.
11. Advokasi kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi urusan pemerintahan bidang sosial	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi urusan pemerintahan bidang sosial yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan urusan pemerintahan bidang sosial; 4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi urusan pemerintahan bidang sosial yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumberdaya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial.
12. Manajemen strategi pengelolaan urusan pemerintahan bidang sosial	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang sosial	4.1. Mampu melakukan harmonisasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang sosial; 4.2. Mampu melakukan harmonisasi strategi di antara sub-sub organisasi lainnya dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang sosial; 4.3. Mampu melaksanakan harmonisasi dalam proses perencanaan strategi, implementasi strategi dan evaluasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang sosial; 4.4. Mampu melakukan

			harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan sosial; 4.5. Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan sosial.		
13. Rehabilitasi sosial yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum	4	Sinkronisasi rehabilitasi sosial yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum	4.1. Mampu mengharmonisasikan peraturan perundang-undangan terkait dengan rehabilitasi sosial; 4.2. Mampu menyelaraskan kebutuhan, manfaat dan kemampuan berkaitan dengan rehabilitasi sosial yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum; 4.3. Mampu mengkaji permasalahan dan menyelaraskan rekomendasi terkait hasil pendataan dan pemetaan kebutuhan rehabilitasi sosial; 4.4. Mampu berkoordinasi dan menyelaraskan kerjasama dengan stakeholders.		
14. Pendataan dan pengelolaan data fakir miskin	4	Sinkronisasi pendataan dan pengelolaan data fakir miskin	4.1. Mampu menyelaraskan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin sesuai dengan standar, prosedur dan kriteria; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi dan hasil kajian terkait pendataan dan pengelolaan data fakir miskin; 4.3. Mampu memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi terkait pendataan dan pengelolaan data fakir miskin.		
15. Pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial	4	Sinkronisasi pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial	4.1. Mampu menyelaraskan peraturan dan kebijakan terkait pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial; 4.2. Mampu menyelaraskan kebutuhan, manfaat dan kemampuan berkaitan dengan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial; 4.3. Mampu mengkaji permasalahan dan menyelaraskan rekomendasi terkait supervisi, pembinaan mengenai program atau kegiatan pembangunan kesejahteraan sosial; 4.4. Mampu menyelaraskan kerjasama dengan stakeholders.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal S1 atau D IV			

	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Hukum atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan II		V	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait sosial		V	
	3. Fungsional	Diklat teknis fungsional sesuai jabatannya		V	
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; - sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Persentase penduduk miskin			

24.
- Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan
- : Kepala Dinas Tenaga Kerja

: Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

: Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi

:

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan.		
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 instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman

		untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk 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 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; 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 di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung 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 pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, tenaga kerja ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, tenaga kerja ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisa 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.
11. Advokasi kebijakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi urusan pemerintahan bidang tenaga kerja yang lebih efektif dan efisien dari

			berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi; 4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi urusan tenaga kerja dan transmigrasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumberdaya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
12. Manajemen strategi pengelolaan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi	4.1. Mampu melakukan harmonisasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi; 4.2. Mampu melakukan harmonisasi strategi di antara sub-sub organisasi lainnya dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi; 4.3. Mampu melaksanakan harmonisasi dalam proses perencanaan strategi, implementasi strategi dan evaluasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi; 4.4. Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang

			tenaga kerja dan transmigrasi; 4.5. Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi.		
13. Pelatihan tenaga kerja	4	Sinkronisasi pelatihan tenaga kerja	4.1. Mampu menyelaraskan peraturan dan kebijakan dengan pelatihan tenaga kerja; 4.2. Mampu mengkaji permasalahan dan menyelaraskan rekomendasi terkait pelatihan tenaga kerja; 4.3. Mampu menyelaraskan pengembangan kebutuhan, manfaat dan kemampuan para tenaga kerja.		
14. Pelayanan antar kerja	4	Sinkronisasi pelayanan antar kerja	4.1. Mampu menyelaraskan kebijakan dan pengelolaan pelayanan antar kerja; 4.2. Mampu menyelaraskan kebutuhan, manfaat dan kemampuan pelayanan antar kerja; 4.3. Mampu mengkaji permasalahan dan menyelaraskan rekomendasi terkait pelayanan antar kerja; 4.4. Mampu berkoordinasi dengan <i>stakeholders</i> .		
15. Penyelesaian perselisihan hubungan industrial	4	Sinkronisasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial	4.1. Mampu menyelaraskan peraturan dan kebijakan dengan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; 4.2. Mampu rekomendasi permasalahan dan hasil kajian terkait penyelesaian perselisihan hubungan industrial; 4.3. Mampu menyelaraskan kebutuhan pendampingan, bimbingan, supervisi dan konsultasi tentang penyelesaian perselisihan hubungan industrial; 4.4. Mampu berkoordinasi dengan stakeholders.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal S1 atau D IV			

	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan II		V	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait ketenagakerjaan dan transmigrasi		V	
	3. Fungsional	Diklat teknis fungsional sesuai jabatannya		V	
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; - sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Tingkat pengangguran terbuka			

25.
- Nama Jabatan

:

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
- Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- Urusan Pemerintah

:

Bidang kearsipan dan perpustakaan
- Kode Jabatan

:

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan.		
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 instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman

		untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk 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 pencaian 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; 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 di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung 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 pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, perpustakaan dan kearsipan ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, perpustakaan dan kearsipan ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisa 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.
11. Advokasi kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi urusan pemerintahan bidang	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi urusan

		perpustakaan dan kearsipan	pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan; 4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi urusan perpustakaan dan kearsipan yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumberdaya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan.
12. Manajemen strategi pengelolaan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan	4.1. Mampu melakukan harmonisasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan; 4.2. Mampu melakukan harmonisasi strategi di antara sub-sub organisasi lainnya dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan; 4.3. Mampu melaksanakan harmonisasi dalam proses perencanaan strategi, implementasi strategi dan evaluasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan; 4.4. Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan

			dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan; 4.5.Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan.		
13. Pengelolaan Perpustakaan	4	Sinkronisasi pengelolaan perpustakaan	4.1.Mampu menyelaraskan pengelolaan sesuai dengan kebijakan, strategi dan program perpustakaan; 4.2.Mampu berkoordinasi dengan stakeholders terkait pengelolaan perpustakaan; 4.3.Mampu memberi rekomendasi berkaitan masalah pengelolaan perpustakaan.		
14. Pembudayaan Gemar Membaca	4	Sinkronisasi pembudayaan gemar membaca	4.1. Menyelaraskan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan; 4.2. Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pembudayaan gemar membaca; 4.3. Mampu memberikan rekomendasi dalam penyelesaian permasalahan pembudayaan gemar membaca.		
15. Pengelolaan Kearsipan	4	Sinkronisasi pengelolaan kearsipan	4.1. Mampu menyelaraskan pengelolaan sesuai dengan kebijakan, strategi dan program perpustakaan; 4.2.Mampu berkoordinasi dengan <i>stakeholders</i> terkait pengelolaan perpustakaan; 4.3.Mampu memberi rekomendasi berkaitan masalah pengelolaan perpustakaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perpustakaan/ Kearsipan/ Ilmu Komunikasi/ Hukum / Manajemen/ Ilmu Administrasi Negara atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan II		V	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait kearsipan dan perpustakaan		V	

	3. Fungsional	Diklat teknis fungsional sesuai jabatannya		V	
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; - sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Persentase budaya baca masyarakat - Nilai penyelenggaraan kearsipan			

26.
- Nama Jabatan

: Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
- Kelompok Jabatan

: Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- Urusan Pemerintah

: Bidang kelautan dan perikanan
- Kode Jabatan

:

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan.		
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 instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman

		untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk 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 pencaian 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; 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 di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung 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 pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, pangan dan pertanian ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, pangan dan pertanian ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisa 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.
11. Advokasi kebijakan urusan pemerintahan bidang perikanan dan kelautan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi urusan pemerintahan bidang perikanan dan kelautan	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi urusan

			pemerintahan bidang perikanan dan kelautan yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan urusan pemerintahan bidang perikanan dan kelautan; 4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi urusan pemerintahan bidang perikanan dan kelautan yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumberdaya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan urusan pemerintahan bidang perikanan dan kelautan.
12. Manajemen strategi pengelolaan urusan pemerintahan bidang perikanan dan kelautan	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perikanan dan kelautan	4.1. Mampu melakukan harmonisasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perikanan dan kelautan; 4.2. Mampu melakukan harmonisasi strategi di antara sub-sub organisasi lainnya dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perikanan dan kelautan; 4.3. Mampu melaksanakan harmonisasi dalam proses perencanaan strategi, implementasi strategi dan evaluasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perikanan dan kelautan; 4.4. Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perikanan dan kelautan;

			4.5.Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perikanan dan kelautan.		
13. Pengelolaan perikanan tangkap	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan perikanan tangkap	4.1.Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan pemberdayaan nelayan kecil; 4.2.Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI).		
14. Pengelolaan perikanan budidaya	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan perikanan budidaya	4.1.Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan pengelolaan pembudidayaan ikan; 4.2.Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal S1 atau D IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan/ Ilmu Kelautan/ Ilmu Pertanian/ Ilmu Peternakan atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan II		V	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait perikanan		V	
	3. Fungsional	Diklat teknis fungsional sesuai jabatannya		V	
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; - sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		

D. Pangkat	Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	- Produksi Perikanan Tangkap - Produksi Perikanan Budidaya - Tingkat Konsumsi ikan			

27.
- Nama Jabatan

:

Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
- Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- Urusan Pemerintah

:

Bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman
- Kode Jabatan

:

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan.		
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 instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi

		multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	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 pencaian 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;

			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 di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1.Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2.Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung 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 pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, perumahan rakyat dan kawasan permukiman ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, perumahan rakyat dan kawasan permukiman ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisa 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.
11. Advokasi kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi urusan pemerintahan	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai

kawasan permukiman		bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman	teknik, metode strategi advokasi urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman; 4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumberdaya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
12. Manajemen strategi pengelolaan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman	4.1. Mampu melakukan harmonisasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman; 4.2. Mampu melakukan harmonisasi strategi di antara sub-sub organisasi lainnya dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman; 4.3. Mampu melaksanakan harmonisasi dalam proses perencanaan strategi, implementasi strategi dan evaluasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman; 4.4. Mampu melakukan

			harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman; 4.5. Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.		
13. Penyediaan dan rehabilitasi rumah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana	4.1. Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan pelaksanaan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana; 4.1. Mampu melakukan evaluasi program kegiatan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana.		
14. Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) perumahan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan PSU perumahan	4.1. Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan pelaksanaan penyelenggaraan PSU perumahan; 4.2. Mampu melakukan evaluasi program kegiatan penyelenggaraan PSU perumahan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal S1 atau D IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan II		V	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait perumahan rakyat dan kawasan permukiman		V	
	3. Fungsional	Diklat teknis fungsional sesuai jabatannya		V	
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; - sedang atau pernah	V		

	menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	- Rumah layak huni - Jalan lingkungan kondisi baik			

28. Nama Jabatan : Kepala Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- Urusan Pemerintah : Bidang Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
- Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan.		
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 instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk

		lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	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 pencaian 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;

			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 di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung 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 pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, pangan dan pertanian ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, pangan dan pertanian ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisa 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.
11. Advokasi kebijakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi urusan pemerintahan bidang perindustrian,	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi

menengah		koperasi, usaha kecil dan menengah	advokasi urusan pemerintahan bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan urusan pemerintahan bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah; 4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi urusan pemerintahan bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumberdaya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah.
12. Manajemen strategi pengelolaan urusan pemerintahan bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah	4.1. Mampu melakukan harmonisasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah; 4.2. Mampu melakukan harmonisasi strategi di antara sub-sub organisasi lainnya dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah; 4.3. Mampu melaksanakan harmonisasi dalam proses perencanaan strategi, implementasi strategi dan evaluasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perindustrian, koperasi,

			usaha kecil dan menengah; 4.4. Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah; 4.5. Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah.		
13. Pengembangan Produk Industri Unggulan Daerah	4	Mampu mengevaluasi implementasi strategi pengembangan produk industri unggulan daerah	4.1. Mampu mengevaluasi implementasi strategi pengembangan produk industri unggulan daerah; 4.2. Mampu mengevaluasi implementasi strategi penerapan Teknologi Tepat Guna/ pengembangan rekayasa industri pada pengembangan industri kecil dan menengah; 4.3. Mampu mengevaluasi pelaksanaan fasilitasi pembinaan, pelatihan diversifikasi produk melalui pemanfaatan limbah dan inovasi teknologi.		
14. Strategi Pemberdayaan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi pemberdayaan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah	4.1. Mampu mengenali permasalahan dan menemukan solusi dalam strategi pemberdayaan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah; 4.2. Mampu mengevaluasi program kegiatan dalam strategi pemberdayaan dan perlindungan koperasi; 4.3. Mampu mengevaluasi kerangka strategi pemberdayaan dan perlindungan koperasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal S1 atau D IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Hukum/ Ilmu Administrasi Negara/ Teknik Industri/ Ilmu Pemerintahan dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan II		V	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait perindustrian,		V	

		koperasi, usaha kecil dan menengah			
	3. Fungsional	Diklat teknis fungsional sesuai jabatannya		V	
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; - sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Prosentase pertumbuhan industri - Jumlah wirausaha baru - Prosentase koperasi aktif			

29. Nama Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- Urusan Pemerintah : Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
- Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran serta tugas pembantuan yang diberikan.		
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 instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi

		pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk 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 pencaian 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; 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 di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung 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 pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisa 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.
11. Advokasi kebijakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi urusan pemerintahan bidang ketenteraman,	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi

masyarakat		ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat	advokasi urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; 4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi urusan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumberdaya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.
12. Manajemen strategi pengelolaan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat	4.1. Mampu melakukan harmonisasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; 4.2. Mampu melakukan harmonisasi strategi di antara sub-sub organisasi lainnya dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; 4.3. Mampu melaksanakan harmonisasi dalam proses perencanaan strategi, implementasi strategi dan evaluasi strategi dalam pengelolaan urusan

			pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; 4.4. Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; 4.5. Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
13. Penanganan gangguan dan ancaman ketenteraman dan ketertiban umum	4	Mampu mengevaluasi penanganan gangguan dan ancaman ketenteraman dan ketertiban umum	4.1. Mampu mengenali permasalahan dan menemukan solusi dalam penanganan gangguan dan ancaman ketenteraman dan ketertiban umum; 4.2. Mampu mengevaluasi program kegiatan penanggulangan gangguan dan ancaman ketenteraman dan ketertiban umum; 4.3. Mampu mengevaluasi aksi penanganan gangguan dan ancaman ketenteraman dan ketertiban umum.
14. Penegakan peraturan perundang-undangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penegakan peraturan perundangan daerah	4.1. Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan pelaksanaan program kegiatan pencegahan pelanggaran peraturan perundangan daerah; 4.2. Mampu melakukan supervisi terhadap upaya penindakan yang dilakukan petugas pelaksana sesuai dengan standar/ protap penegakan peraturan perundangan daerah; 4.3. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kerjasama dalam penegakan peraturan perundangan daerah.
15. Manajemen penanganan kebakaran	4	Mampu melakukan supervisi dan evaluasi jalannya proses manajemen penanganan	4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan program penanganan kebakaran; 4.2. Mampu mengevaluasi

		kebakaran	penyelenggaraan kemitraan dengan unsur terkait dalam penanganan kebakaran; 4.3.Mampu mengevaluasi pengoperasian teknologi penanganan kebakaran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal S1 atau D IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Politik dan Sosial/ Ilmu Administrasi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan II		V	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat		V	
	3. Fungsional	Diklat teknis fungsional sesuai jabatannya		V	
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; - sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Jumlah Linmas per Desa/Kelurahan - Prosentase jumlah pelanggaran Perda yang diselesaikan dibanding jumlah pelanggaran Perda - Jumlah aparatur pemadam kebakaran yang memenuhi standar kualifikasi			

30. Nama Jabatan : Direktur RSUD dr. H. Soewondo
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- Urusan Pemerintah : Kesehatan
- Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	IndikatorKompetensi
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 instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu	4.1. Mengintegrasikan

		mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	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 pencaian 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	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan

		profesional	pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan

			program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung 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	Mndayagunakan 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; 4.2Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, social ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, social ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Formulasi Kebijakan Kesehatan	4	Mampu melaksanakan analisis proses formulasi kebijakan kesehatan	4.1. Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan kesehatan 4.2. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan

			kesehatan 4.3. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan dari suatu pendekatan proses formulasi kebijakan kesehatan
11.Manajemen Strategi Pengelolaan Urusan Kesehatan	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dalam pengelolaan urusan kesehatan	4.1.Mampu melakukan harmonisasi strategi dalam pengelolaan urusan kesehatan 4.2.Mampu melakukan harmonisasi strategi di antara sub-sub organisasi lainnya dalam pengelolaan urusan kesehatan 4.3.Mampu melaksanakan harmonisasi dalam proses perencanaan strategi, implementasi strategi dan evaluasi strategi dalam pengelolaan urusan kesehatan 4.4.Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan kesehatan 4.5.Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan kesehatan
12. Pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP)	4	Sinkronisasi pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP)	4.1. Mampu menyelaraskan kebijakan dan peraturan dalam pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) 4.2.Mampu menyelaraskan kebutuhan, manfaat dan kemampuan dalam pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) 4.3.Mampu mengkaji permasalahan dan menyelaraskan rekomendasi terkait pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP)
13.Pengelolaan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM)	4	Sinkronisasi pengelolaan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM)	4.1. Mampu menyelaraskan kebijakan dan peraturan dalam pengelolaan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) 4.2. Mampu menyelaraskan kebutuhan, manfaat dan kemampuan dalam

			pengelolaan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) 4.3. Mampu mengkaji permasalahan dan menyelaraskan rekomendasi terkait pengelolaan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM)
14. Perencanaan SDM Kesehatan untuk UKM Dan UKP	4	Sinkronisasi perencanaan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP	4.1. Mampu menyelaraskan peraturan dan kebijakan dengan perencanaan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP 4.2. Mampu menyelaraskan kebutuhan, manfaat dan kemampuan para tenaga kesehatan pada UKM dan UKP 4.3. Mampu mengkaji permasalahan dan menyelaraskan rekomendasi terkait perencanaan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP
15. Pengembangan SDM Kesehatan untuk UKM dan UKP	4	Sinkronisasi pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP	4.1. Mampu menyelaraskan peraturan dan kebijakan dengan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP 4.2. Mampu mengkaji permasalahan dan menyelaraskan rekomendasi terkait pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP 4.3. Mampu menyelaraskan pengembangan kebutuhan, manfaat dan kemampuan para tenaga kesehatan pada UKM dan UKP
16. 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	S1 dan Profesi			
	2 BidangIlmu	Ilmu kedokteran/ kedokteran gigi			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim II		√	
	2 Teknis	- Perencanaan - Manajemen Keuangan - Manajemen Kepegawaian - PengadaanBaran g/Jasa - Manajemen Aset/ BarangMilik Negara - Pelatihan Pengelolaan SDM Rumah Sakit - Pelatihan Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit - Pelatihan Tata Kelola Rumah Sakit - Pelatihan Manajemen Mutu Pelayanan Rumah Sakit - Pelatihan Sistem Akuntabilitas Rumah Sakit - Pelatihan Pengelolaan keuangan BLUD		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya	√		
	C. Pengalamankerja		– pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pengelolaan rumah sakit	√	

	secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun – sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang Ahli Madya dalam bidang tugas yang terkait dengan bidang tugasnya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Pembina Tk. I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas Formulasi Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategi Pengelolaan Urusan Kesehatan, Pengelolaan upaya kesehatan perorangan (UKP), Pengelolaan upaya kesehatan masyarakat (UKM), Perencanaan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP, Pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP.			

31.
- Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan
- : Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan

: Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

: Unsur Penunjang Urusan pemerintahan (Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan)

:

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.		
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 instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman

		untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	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 pencaian 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; 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 di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung 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 pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisa 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.
11. Advokasi kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi

			stakeholder; 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; 4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumberdaya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
12. Manajemen strategi pengelolaan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dalam pengelolaan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan	4.1. Mampu melakukan harmonisasi strategi dalam pengelolaan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; 4.2. Mampu melakukan harmonisasi strategi di antara sub-sub organisasi lainnya dalam pengelolaan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; 4.3. Mampu melaksanakan harmonisasi dalam proses perencanaan strategi, implementasi strategi dan evaluasi strategi dalam pengelolaan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; 4.4. Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; 4.5. Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan bidang perencanaan,

			penelitian dan pengembangan.
13. Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu mengendalikan dan mengevaluasi proses perencanaan pembangunan daerah	4.1. Mampu mengendalikan dan mengevaluasi proses penyusunan rencana pembangunan daerah; 4.1. Mampu mengendalikan dan mengevaluasi proses penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan daerah.
14. Perencanaan Pembangunan Ekonomi, Sosial dan Infrastruktur	4	Mampu melakukan monitoring-evaluasi, sinkronisasi dan pengkajian dalam perencanaan pembangunan ekonomi, sosial dan infrastruktur	4.1. Mampu melakukan sinkronisasi pada perencanaan pembangunan ekonomi, sosial dan infrastruktur; 4.2. Mampu melakukan monitoring-evaluasi dalam penyusunan rencana dan program di bidang pembangunan ekonomi, sosial dan infrastruktur; 4.3. Mampu melakukan monitoring-evaluasi penyelenggaraan dalam penyusunan kebijakan teknis di bidang pembangunan ekonomi, sosial dan infrastruktur; 4.4. Mampu melakukan monitoring-evaluasi penyelenggaraan dalam pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pembangunan ekonomi, sosial dan infrastruktur; 4.5. Mampu melakukan monitoring -evaluasi penyelenggaraan dalam pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang pembangunan ekonomi, sosial dan infrastruktur; 4.6. Mampu melakukan monitoring -evaluasi penyelenggaraan dalam pengkajian kebijakan perencanaan pembangunan di bidang ekonomi, sosial dan infrastruktur; 4.7. Mampu melakukan koordinasi antar unit kerja dalam perencanaan pembangunan ekonomi, sosial dan infrastruktur; 4.8. Mampu mengkaji dan meningkatkan cakupan dan kapasitas kerjasama

			stakeholders dalam perencanaan pembangunan ekonomi, sosial dan infrastruktur; 4.9. Mampu mengkaji hasil capaian indikator dan target kinerja dari perencanaan pembangunan ekonomi, sosial dan infrastruktur; 4.10. Mampu mengembangkan solusi atas kendala dalam perencanaan pembangunan ekonomi, sosial dan infrastruktur.		
15. Pengelolaan Penelitian dan Pengembangan	4	Mampu mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan penelitian dan pengembangan,	4.1. Mampu mengendalikan dan mengevaluasi proses pengelolaan data penelitian dan pengembangan; 4.2. Mampu mengendalikan dan mengevaluasi proses pengelolaan sistem inovasi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal S1 atau D IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Perencanaan Wilayah dan Kota/ Administrasi dab bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan II		V	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait perencanaan, penelitian dan pengembangan		V	
	3. Fungsional	Diklat teknis fungsional sesuai jabatannya		V	
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; - sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		

D. Pangkat	Pembina Tingkat I IV/b
E. Indikator Kinerja Jabatan	- Rata-rata pencapaian sasaran RPJMD - Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah - Prosentase hasil kelitbangan yang direkomendasikan sebagai bahan masukan kebijakan pemerintah daerah

32. Nama Jabatan : Kepala Badan Keuangan Daerah
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- Urusan Pemerintah : Unsur Penunjang Urusan pemerintahan (Bidang Keuangan, Pendapatan dan Aset)
- Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah.		
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 instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk

		lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	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 pencaian 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; 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 di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8.Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung 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 pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisa 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.
11. Advokasi kebijakan bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah yang lebih efektif

			dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah; 4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumberdaya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah.
12. Pengelolaan Pendapatan dan Pajak Daerah	4	Mampu melakukan harmonisasi dan mengevaluasi dalam proses pengelolaan pendapatan dan pajak daerah	4.1. Mampu melakukan harmonisasi dan mengevaluasi dalam proses pengelolaan penerimaan pendapatan daerah; 4.2. Mampu melakukan harmonisasi dan mengevaluasi proses pengelolaan pendapatan daerah; 4.3. Mampu melakukan harmonisasi dan mengevaluasi proses pengendalian pendapatan daerah; 4.4. Mampu melakukan harmonisasi dan mengevaluasi proses pendataan, penilaian dan pengembangan pajak daerah termasuk PBB dan BPHTB; 4.5. Mampu melakukan harmonisasi dan mengevaluasi proses penetapan, keberatan dan banding pajak daerah.
13. Pengelolaan Anggaran Daerah	4	Mampu melakukan monitoring-evaluasi,	4.1. Mampu melakukan sinkronisasi pengelolaan

		sinkronisasi, pengkajian dan koordinasi dalam pengelolaan anggaran daerah	anggaran daerah; 4.2. Mampu melakukan koordinasi antar unit kerja dalam pengelolaan anggaran daerah; 4.3. Mampu mengawasi penyelenggaraan pengelolaan anggaran daerah; 4.4. Mampu mengevaluasi kinerja penyelenggaraan pengelolaan anggaran daerah; 4.5. Mampu melaksanakan monev terhadap manajemen penganggaran; 4.6. Mampu melaksanakan monev terhadap Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 4.7. Mampu melaksanakan monev terhadap pengelolaan utang dan pinjaman Daerah; 4.8. Mampu melaksanakan monev terhadap Pengelolaan investasi/ penyertaan modal Daerah; 4.9. Mampu melaksanakan monev terhadap penyusunan standarisasi harga; 4.10. Mampu mengkaji dan meningkatkan cakupan dan kapasitas kerjasama <i>stakeholders</i> dalam pengelolaan anggaran daerah; 4.11. Mampu mengkaji hasil capaian indikator dan target kinerja pengelolaan anggaran daerah; 4.12. Mampu mengembangkan solusi atas kendala dalam pelaksanaan pengelolaan anggaran daerah.
14. Perbendaharaan Daerah	4	Mampu melakukan monitoring-evaluasi, sinkronisasi, pengkajian dan koordinasi dalam perbendaharaan daerah	4.1. Mampu melakukan sinkronisasi perbendaharaan daerah; 4.2. Mampu melakukan koordinasi antar unit kerja dalam perbendaharaan daerah; 4.3. Mampu mengawasi penyelenggaraan

			perbendaharaan daerah; 4.4. Mampu mengevaluasi kinerja penyelenggaraan perbendaharaan daerah; 4.5. Mampu melaksanakan monev terhadap Surat Perintah Pencairan Dana; 4.6. Mampu melaksanakan monev terhadap Koordinasi penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah di bank; 4.7. Mampu melaksanakan monev terhadap penatausahaan penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah; 4.8. Mampu melaksanakan monev terhadap Pengelolaan dana perimbangan dan pendapatan daerah lain yang sah; 4.9. Mampu melaksanakan monev terhadap penyediaan pedoman dan petunjuk tentang administrasi keuangan daerah; 4.10. Mampu melaksanakan monev terhadap Menyiapkan surat keputusan bupati tentang penunjukan pengguna anggaran, kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu; 4.11. Mampu mengkaji dan meningkatkan cakupan dan kapasitas kerjasama <i>stakeholders</i> dalam perbendaharaan daerah; 4.12. Mampu mengkaji hasil capaian indikator dan target kinerja perbendaharaan daerah; 4.13. Mampu mengembangkan solusi atas kendala dalam pelaksanaan perbendaharaan daerah.
15. Pengelolaan Aset	4	Mampu melakukan harmonisasi dan evaluasi proses pengelolaan aset	4.1. Mampu melakukan harmonisasi dan mengevaluasi proses perencanaan aset daerah; 4.2. Mampu melakukan harmonisasi dan

			mengevaluasi proses perubahan status hukum aset daerah; 4.3. Mampu melakukan harmonisasi dan mengevaluasi proses pemberdayaan aset daerah; 4.4. Mampu melakukan harmonisasi dan mengevaluasi proses inventarisasi aset daerah; 4.5. Mampu melakukan harmonisasi dan mengevaluasi proses pengamanan aset daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Administrasi Hukum/ Ilmu Pemerintahan dan bidang lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan II		V	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait keuangan, pendapatan dan aset		V	
	3. Fungsional	Diklat teknis fungsional sesuai jabatannya		V	
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; - sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Opini BPK terhadap akuntabilitas keuangan Daerah - Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang akuntabel - Ketepatan waktu penetapan APBD - Persentase peningkatan PAD terhadap pendapatan daerah			

33.
- Nama Jabatan

: Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
- Kelompok Jabatan

: Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- Urusan Pemerintah

: Unsur Penunjang Urusan pemerintahan (Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan)
- Kode Jabatan

:

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.		
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 instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman

		untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk 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 pencaian 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; 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 di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung 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 pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisa 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.
11. Advokasi kebijakan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;

			4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; 4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumberdaya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
12. Manajemen strategi pengelolaan bidang kepegawaian dan Diklat	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dalam pengelolaan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	4.1. Mampu melakukan harmonisasi strategi dalam pengelolaan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; 4.2. Mampu melakukan harmonisasi strategi di antara sub-sub organisasi lainnya dalam pengelolaan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; 4.3. Mampu melaksanakan harmonisasi dalam proses perencanaan strategi, implementasi strategi dan evaluasi strategi dalam pengelolaan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; 4.4. Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; 4.5. Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
13. Administrasi Kepegawaian	4	Mampu melakukan pengendalian dan	4.1. Mampu melakukan pengendalian dan evaluasi

		evaluasi proses administrasi kepegawaian	proses penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil; 4.2. Mampu melakukan pengendalian dan evaluasi proses pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah; 4.3. Mampu melakukan pengendalian dan evaluasi proses penatausahaan alih status/tugas PNS; 4.4. Mampu melakukan pengendalian dan evaluasi proses penatausahaan pengangkatan, kenaikan jenjang jabatan dan pemberhentian jabatan fungsional; 4.5. Mampu melakukan pengendalian dan evaluasi proses penatausahaan penanganan tenaga non Pegawai Negeri Sipil; 4.6. Mampu melakukan pengendalian dan evaluasi pemrosesan administrasi mutasi Pegawai Negeri Sipil; 4.7. Mampu melakukan pengendalian dan evaluasi pemrosesan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 4.8. Mampu melakukan pengendalian dan evaluasi pemrosesan administrasi Penyesuaian Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil; 4.9. Mampu melakukan pengendalian dan evaluasi pemrosesan pengangkatan CPNS menjadi Pegawai Negeri Sipil; 4.10. Mampu melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengangkatan sumpah Pegawai Negeri Sipil;
14. Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Karier	4	Mampu melakukan pengendalian dan evaluasi proses pendidikan, pelatihan dan pengembangan karier	4.1. Mampu melakukan pengendalian dan evaluasi proses pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis bagi penjejeangan maupun fungsional tertentu; 4.1. Mampu melakukan pengendalian dan evaluasi proses pelantikan jabatan struktural, penempatan PNS, pengelolaan jabatan fungsional dan alih fungsi jabatan struktural ke

			jabatan fungsional tertentu;		
15. Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur	4	Mampu melakukan pengendalian dan evaluasi proses Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur	4.1. Mampu melakukan pengendalian dan evaluasi proses disiplin pegawai, pemberian ijin perkawinan dan perceraian;		
			4.1. Mampu melakukan pengendalian dan evaluasi proses penilaian kinerja aparatur, kesejahteraan, seleksi terbuka, pola karier dan pengambilan sumpah;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal S1 atau D IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan dan bidang lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan II		V	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait kepegawaian, pendidikan dan pelatihan		V	
	3. Fungsional	Diklat teknis fungsional sesuai jabatannya		V	
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; - sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indeks profesionalitas ASN			

34.
- Nama Jabatan

: Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
- Kelompok Jabatan

: Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- Urusan Pemerintah

: Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
- Kode Jabatan

:

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan.		
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 instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman

		untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk 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 pencaian 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; 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 di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung 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 pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisa 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.
11. Advokasi kebijakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik yang lebih efektif dan

			efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik; 4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumberdaya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik.
12. Manajemen strategi pengelolaan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik	4.1. Mampu melakukan harmonisasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik; 4.2. Mampu melakukan harmonisasi strategi di antara sub-sub organisasi lainnya dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik; 4.3. Mampu melaksanakan harmonisasi dalam proses perencanaan strategi, implementasi strategi dan evaluasi strategi dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik; 4.4. Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik;

			4.5. Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik.
13. Penyelenggaraan Fungsi Ketahanan Bangsa	4	Mampu melakukan monitoring-evaluasi, sinkronisasi dan pengkajian penyelenggaraan penyelenggaraan fungsi ketahanan bangsa	4.1. Mampu melakukan sinkronisasi dan harmonisasi kebijakan penyelenggaraan fungsi ketahanan bangsa; 4.2. Mampu melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis terkait fungsi ketahanan bangsa; 4.3. Mampu melakukan monitoring dan evaluasi penyusunan rencana dan program terkait fungsi ketahanan bangsa; 4.4. Mampu melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi terkait fungsi ketahanan dan wawasan kebangsaan; 4.5. Mampu melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan evaluasi terkait fungsi ketahanan bangsa; 4.6. Mampu melakukan koordinasi antar unit kerja dalam penyelenggaraan fungsi ketahanan bangsa; 4.7. Mampu mengevaluasi kinerja penyelenggaraan fungsi ketahanan bangsa; 4.8. Mampu mengkaji dan meningkatkan cakupan dan kapasitas kerjasama <i>stakeholders</i> dalam penyelenggaraan fungsi ketahanan bangsa; 4.9. Mampu mengkaji hasil capaian indikator dan target kinerja penyelenggaraan fungsi ketahanan bangsa; 4.10. Mampu mengembangkan solusi atas kendala dalam penyelenggaraan fungsi ketahanan bangsa.
14. Penyelenggaraan Fungsi Ideologi dan Kewaspadaan	4	Mampu melakukan monitoring-evaluasi, sinkronisasi dan	4.1. Mampu melakukan sinkronisasi dan harmonisasi kebijakan

		pengkajian penyelenggaraan fungsi ideologi dan kewaspadaan	penyelenggaraan fungsi ideologi dan kewaspadaan; 4.2. Mampu melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis terkait fungsi ideologi dan kewaspadaan; 4.3. Mampu melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penyusunan rencana dan program terkait fungsi ideologi dan kewaspadaan; 4.4. Mampu melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi terkait fungsi ideologi dan kewaspadaan; 4.5. Mampu melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum; 4.6. Mampu melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan evaluasi terkait fungsi ideologi dan kewaspadaan; 4.7. Mampu melakukan koordinasi antar unit kerja dalam penyelenggaraan fungsi ideologi dan kewaspadaan; 4.8. Mampu mengevaluasi kinerja penyelenggaraan penyelenggaraan fungsi ideologi dan kewaspadaan; 4.9. Mampu mengkaji dan meningkatkan cakupan dan kapasitas kerjasama stakeholders dalam penyelenggaraan fungsi ideologi dan kewaspadaan; 4.10. Mampu mengkaji hasil capaian indikator dan target kinerja penyelenggaraan fungsi ideologi dan kewaspadaan; 4.11. Mampu mengembangkan solusi atas kendala dalam penyelenggaraan fungsi ideologi dan kewaspadaan.
15. Penyelenggaraan Fungsi Politik Dalam Negeri	4	Mampu melakukan monitoring-evaluasi, sinkronisasi dan pengkajian penyelenggaraan penyelenggaraan fungsi politik dalam	4.1. Mampu melakukan sinkronisasi dan harmonisasi kebijakan penyelenggaraan fungsi politik dalam negeri; 4.2. Mampu melakukan monitoring dan evaluasi

		negeri	penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis terkait fungsi politik dalam negeri; 4.3. Mampu melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penyusunan rencana dan program terkait fungsi politik dalam negeri; 4.4. Mampu melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi di bidang politik dalam negeri; 4.5. Mampu melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi hubungan antar lembaga, pemerintah daerah, lembaga kemasyarakatan dan partai politik; 4.6. Mampu melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan evaluasi terkait fungsi politik dalam negeri; 4.7. Mampu melakukan koordinasi antar unit kerja dalam penyelenggaraan fungsi politik dalam negeri; 4.8. Mampu mengevaluasi kinerja penyelenggaraan fungsi politik dalam negeri; 4.9. Mampu mengkaji dan meningkatkan cakupan dan kapasitas kerjasama stakeholders dalam penyelenggaraan fungsi politik dalam negeri; 4.10. Mampu mengkaji hasil capaian indikator dan target kinerja penyelenggaraan fungsi politik dalam negeri; 4.11. Mampu mengembangkan solusi atas kendala dalam pelaksanaan penyelenggaraan fungsi politik dalam negeri.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal S1 atau D IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Ilmu Sosial dan Politik/ Ilmu Pemerintahan Manajemen dan biang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Kepemimpinan II		V	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait kesatuan bangsa dan politik		V	
	3. Fungsional	Diklat teknis fungsional sesuai jabatannya		V	
C. Pengalaman Kerja		- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; - sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Jumlah Parpol yang tertib administrasi - Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama - Inventarisasi database organisasi kemasyarakatan yang valid dan akuntabel			

35. Nama Jabatan : Camat
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Kecamatan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mempunyai tugas perumusan konsep kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagian urusan Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati, meliputi penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, pembinaan dan pengoordinasian wilayah, serta pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kecamatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	IndikatorKompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas		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 teguranbagi 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		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		Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil		Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik		Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;

			3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangandi ridan orang lain		Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. MengelolaPeruba han		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. PengambilanKeputusan		Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. PerekatBangsa	3	Mempromosika, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10.Fungsi Pendukungan (supporting) Tugas Pemerintahan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan pendukunganFungsi Pendukungan (Supporting) Tugas Pemerintahan Daerah	3.1. Mampu mengimplementasikan kebijakan dalam pendukungan 3.2. Mampu melaksanakan program pendukungan 3.3. Mampu menerapkan metode atau strategi yang efektif

			dalam pendukungan program 3.4. Mampu melaksanakan kebijakan dan program berdasarkan metode dan strategi yang efektif 3.5. Mampu melaksanakan fungsi koordinasi program dan kebijakan berdasarkan metode dan strategi yang efektif 3.6. Mampu melaksanakan koordinasi unit kerja intern lembaga & antar lembaga vertikal dan horisontal berdasarkan metode dan strategi yang efektif 3.7. Mampu melaksanakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kebijakan berdasarkan metode dan strategi yang efektif 3.8. Mampu melaksanakan tata kelola pemerintahan desa/ kelurahan berdasarkan metode dan strategi yang efektif 3.9. Mampu melaksanakan tertib administrasi pemerintahan desa/kelurahan berdasarkan metode dan strategi yang efektif 3.10. Mampu melaksanakan tata Kelola potensi dan pendapatan daerah berdasarkan metode dan strategi yang efektif 3.11. Mampu melaksanakan kerjasama dengan stakeholders dalam pendukungan 3.12. Mampu melaksanakan pendukungan sesuai dengan capaian indikator dan target kinerjanya 3.13. Mampu menemukan dan melaporkan kendala dalam pelaksanaan pendukungan
11.ManajemenStrategiPengelolaanUrusanKecamatan	3	Mampu melakukan manajemen strategi untuk mencapai tujuan organisasi pengelolaan urusan kecamatan	3.1. Mampu melakukan pengembangan strategi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan kecamatan 3.2. Mampu melaksanakan identifikasi komponen kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman dalam

			pengelolaan urusan kecamatan 3.3. Mampu melaksanakan perencanaan strategi dalam pengelolaan urusan kecamatan 3.4. Mampu melaksanakan implementasi strategi dalam pengelolaan urusan kecamatan 3.5. Mampu melaksanakan evaluasi strategi dalam pengelolaan urusan kecamatan 3.6. Mampu melakukan identifikasi rencana aksi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan kecamatan 3.7. Mampu melakukan alokasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan kecamatan
12.Pembinaan Manajemen Pemerintahan Desa	3	Mampu mengelola terhadap pelaksanaan penataan desa, pemerintahan desa, dan pelaporan kinerja desa	3.1. Mampu menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap penataan desa, pemerintahan desa, dan pelaporan kinerja desa 3.2. Mampu mengadministrasi kerangka penataan desa, pemerintahan desa, dan pelaporan kinerja desa 3.3. Mampu membangun kerjasama dalam penyelenggaraan pembinaan penataan desa, pemerintahan desa, dan pelaporan kinerja desa
13.Pembinaan Manajemen Pembangunan Desa	3	Mampu membina masyarakat desa dalam merencanakan, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pembangunan desa	3.1. Mampu menyelenggarakan pembinaan terhadap masyarakat desa dalam mengelola pembangunan desa 3.2. Mampu mengadministrasi kerangka manajemen pembangunan desa 3.3. Mampu membangun kerjasama dalam manajemen pembangunan desa
14. Manajemen pembangunan sosial dan kesejahteraan	3	Mampu menyelenggarakan kegiatan pembangunan sosial dan kesejahteraan	3.1. Mampu menyelenggarakan kegiatan pembangunan sosial dan kesejahteraan 3.2. Mampu mengadministrasi kerangka kegiatan Manajemen pembangunan sosial dan kesejahteraan 3.3. Mampu membangun kerjasama dalam mengelola Manajemen pembangunan sosial dan kesejahteraan
15. Pembinaan dan	3	Mampu	3.1. Mampu menyelenggarakan

Pemberdayaan organisasi sosial kemasyarakatan dan karangtaruna		menyelenggarakan pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial kemasyarakatan dan karangtaruna	pembinaan kepada organisasi sosial kemasyarakatan dan karangtaruna 3.2. Mampu mengadministrasi kerangka kegiatan Pembinaan dan Pemberdayaan organisasi sosial kemasyarakatan dan karangtaruna 3.3. Mampu membangun kerjasama dalam mengelola Pembinaan dan Pemberdayaan organisasi sosial kemasyarakatan dan karangtaruna
16. Pembinaan dan Pengawasan Masyarakat dan Generasi Muda	3	Mampu menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap masyarakat dan generasi muda	3.1. Mampu menyelenggarakan pembinaan kepada masyarakat dan generasi muda untuk menjalankan kegiatan yang positif 3.2. Mampu mengadministrasi kerangka kegiatan pembinaan dan pengawasan masyarakat dan generasi muda 3.3. Mampu membangun kerjasama dalam mengelola pembinaan dan pengawasan masyarakat dan generasi muda
17. Manajemen Perlindungan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan upaya perlindungan kepada masyarakat dan memelihara keamanan dan ketertiban di dalam masyarakat	3.1. Mampu menyelenggarakan pembinaan terhadap masyarakat desa tentang macam-macam bahaya dan bencana yang kemungkinan melanda 3.2. Mampu mengadministrasi kerangka kegiatan perlindungan masyarakat 3.3. Mampu membangun kerjasama dalam mengelola perlindungan masyarakat
18. Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	3	Mampu melaksanakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan sesuai standar	3.1. Mampu menyelenggarakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan sesuai standar pelayanan 3.2. Mampu mengadministrasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan sesuai standar 3.3. Mampu membangun kerjasama dalam pelayanan administrasi terpadu kecamatan
19. Sistem Informasi Kependudukan	3	Mampu melaksanakan sistem informasi kependudukan	3.1. Mampu menyelenggarakan program kegiatan sistem informasi kependudukan 3.2. Mampu mengadministrasi kerangka sistem informasi kependudukan 3.3. Mampu membangun

			kerjasama dalam sistem informasi kependudukan		
20. Pengelolaan Perizinan	3	Mampu menyelenggarakan pelayanan perizinan setiap hal yang menjadi kewenangannya	3.1. Mampu menyelenggarakan pembinaan terhadap masyarakat desa dalam mengurus perizinan	3.2. Mampu mengadministrasi kerangka pengelolaan perizinan	3.3. Mampu membangun kerjasama dalam pengelolaan perizinan
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III Diklatpim IV		Penting	
	2 Teknis	- Perencanaan - Manajemen Keuangan - Manajemen Kepegawaian - Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah - Manajemen Aset/Barang Milik Negara - Manajemen Pemerintahan - Manajemen administrasi desa - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		Penting	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya			
C. Pengalaman kerja		— pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 3 (tiga) tahun — sedang atau pernah menduduki jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas	Mutlak		

	(ahlimuda)			
D. Pangkat	PenataTk I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas Fungsi Pendukungan (<i>supporting</i>) Tugas Pemerintahan Daerah, Manajemen Strategi Pengelolaan Urusan Kecamatan, Pembinaan Penataan Desa, Kerjasama antar Desa, Manajemen Pemerintahan Desa, Administrasi Perpajakan dan Retribusi, Pemberdayaan ekonomi masyarakat, Manajemen Pembangunan Desa, Pengorganisasian perencanaan desa, Manajemen Pembangunan sosial dan kesejahteraan, Pembinaan & Pemberdayaan organisasi sosial kemasyarakatan & Karangtaruna, Pembinaan dan pengawasan masyarakat dan generasi muda, Strategi pencegahan penyakit sosial masyarakat, Manajemen perlindungan masyarakat, Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, Sistem Informasi Kependudukan, Pengelolaan Perizinan, Pemberdayaan Desa.			

BUPATI KENDAL
SELAKU PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN
KABUPATEN KENDAL



MIRNA ANNISA