

BUPATI ACEH UTARA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR **12** TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan obyektivitas, kualitas, transparansi dan akuntabilitas pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Daerah sehingga perlu dibuat standar kompetensi jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - b. bahwa sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara bahwa Pemerintah Daerah dapat menyusun Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan organisasi yang menjadi lingkup kewenangannya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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 Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. 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);
8. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Utara Tahun 2016 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Utara Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Aceh Utara.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Utara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai ASN dalam rangka memimpin dan memotivasi pegawai PNS melalui pelaporan, pengembangan kerjasama dengan instansi lain dan keteladanan dengan mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik dan kode perilaku ASN.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disingkat JPT Pratama adalah sekelompok Jabatan Tinggi pada Pemerintah Daerah yang memimpin Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan jabatan lain yang setara dengan Jabatan Eselon II.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT Pratama.
12. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Fungsional Tertentu yang selanjutnya disingkat JFT adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional Umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah Pegawai ASN yang menduduki JFU pada instansi pemerintah.



16. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
17. Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah persyaratan minimal kompetensi yang dibutuhkan untuk dapat menjalankan tugas secara efektif pada suatu jabatan yang termasuk dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
18. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
19. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan jabatan.
20. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.

Pasal 2

Standar Kompetensi Manajerial, Standar Kompetensi Sosial Kultural dan Standar Kompetensi Teknis Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dimaksudkan sebagai standar kompetensi jabatan yang wajib dimiliki oleh setiap PNS dan menjadi dasar penyusunan/pengembangan kompetensi bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Daerah.

Pasal 3

Standar Kompetensi Manajerial, Standar Kompetensi Sosial Kultural dan Standar Kompetensi Teknis Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Daerah bertujuan terwujudnya profesionalisme Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.

BAB II

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Pasal 4

Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lhoksukon
pada tanggal 31 Agustus 2023
14 Muharram 1445

Pj. BUPATI ACEH UTARA,

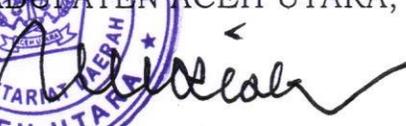


MAHYUZAR

Diundangkan di Lhoksukon
pada tanggal 31 Agustus 2023
14 Muharram 1445



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH UTARA,



A. MURTALA

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA

NOMOR 22 TAHUN 2023

TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA

| No. | Nama Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama |
|-----|--|
| 1. | Sekretaris Daerah |
| 2. | Asisten Pemerintahan, Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat |
| 3. | Asisten Perekonomian dan Pembangunan |
| 4. | Asisten Administrasi Umum |
| 5. | Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik |
| 6. | Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan |
| 7. | Staf Ahli Bupati Bidang Keistimewaan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia |
| 8. | Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten |
| 9. | Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan |
| 10. | Kepala Dinas Kesehatan |
| 11. | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah |
| 12. | Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak |
| 13. | Kepala Dinas Pertanahan |
| 14. | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| 15. | Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana |
| 16. | Kepala Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata |
| 17. | Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan |
| 18. | Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik |
| 19. | Kepala Dinas Syariat Islam |
| 20. | Kepala Dinas Pendidikan Dayah |
| 21. | Direktur Rumah Sakit Umum Cut Meutia |
| 22. | Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang |
| 23. | Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman |
| 24. | Kepala Dinas Penanaman Modal, Transmigrasi dan Tenaga Kerja |
| 25. | Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah |
| 26. | Kepala Dinas Perhubungan |
| 27. | Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan |
| 28. | Kepala Dinas Pertanian dan Pangan |
| 29. | Kepala Dinas Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan |
| 30. | Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan |
| 31. | Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah |
| 32. | Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah |
| 33. | Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah |
| 34. | Inspektur |
| 35. | Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |



Nama Jabatan : SEKRETARIS DAERAH
 Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 | a. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; b. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; c. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, dan sinergi | a. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; b. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; c. 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 | a. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; b. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; c. 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 | <ol style="list-style-type: none">a. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;b. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;c. 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 | <ol style="list-style-type: none">a. 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;b. 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;c. 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 | <ol style="list-style-type: none">a. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama- sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk |

| | | | |
|--------------------------|---|---|---|
| | | manajemen pembelajaran | <p>mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>b. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tatanan organisasi;</p> <p>c. Mengembangkan orang- orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p> |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <p>a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>c. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p> |
| 8. Pengambilan keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko. | <p>a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>c. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p> |
| B. Sosial Kultural | | | |
| 9. Perekat bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi | <p>a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran</p> |

| | | | |
|------------------------------------|---|--|--|
| | | | <p>pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Manajemen SDM | 4 | Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi. | <p>a. Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi manajemen ASN;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.</p> |
| 11. Perencanaan Pembangunan Daerah | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah | <p>a. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah.</p> |
| 12. Pengelolaan Keuangan Daerah | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|
| | | | <p>pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>c. 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.</p> |
| 13. Penyusunan Produk hukum Daerah | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah dan melakukan pembahasan dengan stakeholder terkait. | <p>a. Mampu melakukan evaluasi teknis/metode/sistem penyusunan produk hukum daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Produk Hukum Daerah yang lebih efektif/efisien dibidang ekonomi, SDA, dan pembangunan;</p> <p>b. Mampu melakukan pembahasan dengan DPRD dan / atau stakeholder terkait Penyusunan Produk Hukum Daerah dibidang ekonomi, SDA, dan pembangunan;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Daerah. dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengadaan barang dan jasa dibidang ekonomi, SDA, dan pembangunan.</p> |
| 14. Pengelolaan Barang Milik Daerah | 4 | Mampu mengevaluasi Pengelolaan Barang Milik Daerah | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap Teknis/metode / sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Barang Milik Daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk</p> |

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|
| | | | operasional pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah; c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah. |
| 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi. | a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. |

III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan | | |
|---------------------|----------------|---|-------------------------------------|---------|-------|
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | Sarjana S1/Diploma IV | √ | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ilmu Pemerintahan/Ilmu Politik/Manajemen /Ilmu Sosial /Hukum /Psikologi/Komunikasi/ Teknik /Ekonomi/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | √ | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | √ | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah | | √ | |
| | | 2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | | √ | |
| | | 3. Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| 3. Fungsional | - | | | | |
| 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 Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama paling singkat 2 (dua) tahun | √ | | |
| D. Pangkat | Pembina Tingkat I (IV/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | 1. Kualitas Pengelolaan SDM; | | | |
| | 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan; | | | |
| | 3. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah. | | | |

Nama Jabatan : ASISTEN PEMERINTAHAN, KEISTIMEWAAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
 Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Membantu SEKDA dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan perundang-undangan serta Sekretariat DPRK dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan gampong, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 | a. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; b. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; c. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, dan sinergi | a. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; b. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; c. 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 | a. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; b. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; |



| | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|
| | | meningkatkan kinerja secara keseluruhan | c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; b. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. 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; c. 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 | a. 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; |

| | | | |
|------------------------------------|---|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> b. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tatanan organisasi; c. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; c. 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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi; b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| C. Teknis | | | |
| 10. Penyusunan Produk Hukum Daerah | 4 | Mampu mengevaluasi dan mengkoordinasikan | <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis /metode/sistem cara kerja penyusunan produk |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | penyusunan produk hukum daerah | <p>hukum daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan produk hukum daerah yang lebih efektif /efisien;</p> <p>b. Mampu mengkoordinasikan dan memecahkan masalah penyusunan produk hukum daerah;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan produk hukum daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan produk hukum daerah.</p> |
| 11. Advokasi Kebijakan Pembentukan Perundang-undangan | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pembentukan perundang-undangan yang tepat sesuai dengan kondisi | <p>a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan /atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembentukan perundang-undangan;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan perundang-undangan.</p> |
| 12. Penataan Wilayah Pemerintahan | 4 | Mampu mengevaluasi dan mengkoordinasikan penataan wilayah pemerintahan | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penataan wilayah pemerintahan, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan wilayah pemerintahan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu mengkoordinasikan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah penataan wilayah pemerintahan;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penataan wilayah pemerintahan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penataan wilayah pemerintahan.</p> |
| 13. Pemberdayaan lembaga | 4 | Mampu mengevaluasi | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan</p> |

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|
| masyarakat gampong | | pelaksanaan Pemberdayaan lembaga masyarakat gampong | <p>pemberdayaan lembaga masyarakat gampong, serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan dan rekomendasi terkait pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak dibidang pemberdayaan gampong yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu memberikan petunjuk teknis, cara kerja pemberdayaan lembaga masyarakat gampong;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, terkait dengan petunjuk teknis dan cara kerja pemberdayaan lembaga masyarakat gampong.</p> |
| 14. Pemberdayaan masyarakat gampong | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat gampong | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberdayaan masyarakat gampong, serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan dan rekomendasi terkait Pemberdayaan kemasyarakatan yang bergerak dibidang pemberdayaan gampong yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu memberikan petunjuk teknis, cara kerja pemberdayaan masyarakat gampong;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, terkait dengan petunjuk teknis dan cara kerja pemberdayaan masyarakat gampong.</p> |
| 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi. | <p>a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> |
| III. PERSYARATAN JABATAN | | | |
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan |



| | | | Mutlak | Penting | Perlu | |
|------------------------------|----------------|---|--------|---------|-------|--|
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | Sarjana S1/Diploma IV | √ | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/Ilmu Sosial/Kesejahteraan Sosial /Ilmu Politik/Hukum/ Psikologi/Komunikasi/ Teknik/Ekonomi/Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | √ | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | √ | | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat teknis terkait bidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial | | √ | | |
| | | 2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | | | √ | |
| | | 3. Diklat Penyusunan Produk Hukum | | | √ | |
| 3. Fungsional | - | | | | | |
| 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 Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun | √ | | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Kualitas pengelolaan program bidang hukum; | | | | |
| | | 2. Kualitas pengelolaan program bidang kesejahteraan rakyat; | | | | |
| | | 3. Kualitas pengelolaan program bidang pemerintahan. | | | | |



Nama Jabatan : ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
 Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Membantu SEKDA dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 | a. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; b. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; c. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, dan sinergi | a. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; b. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; c. 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 | a. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; b. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; |



| | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|
| | | meningkatkan kinerja secara keseluruhan | c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; b. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. 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; c. 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 | a. 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; |

| | | | |
|--------------------------|---|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none">b. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tatanan organisasi;c. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <ul style="list-style-type: none">a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;c. 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. | <ul style="list-style-type: none">a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;c. 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 | <ul style="list-style-type: none">a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik. |

D



| C. Teknis | | | |
|---|---|---|---|
| 10. Perencanaan Pembangunan Daerah | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah | <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja yang lebih efektif/efisien; b. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah; c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah. |
| 11. Analisis potensi ekonomi daerah | 4 | Mampu mengevaluasi potensi ekonomi daerah dan pengembangan ekonomi daerah | <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu melakukan evaluasi analisis potensi ekonomi daerah dan pelaksanaan pengembangan ekonomi daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis potensi ekonomi daerah dan pengembangan ekonomi daerah yang lebih efektif/efisien; b. Mampu memberikan rekomendasi perbaikan pembangunan ekonomi daerah dan memecahkan masalah pembangunan ekonomi daerah; c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait analisis potensi ekonomi daerah dan pengembangan ekonomi daerah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait potensi ekonomi daerah dan pengembangan ekonomi daerah. |
| 12. Perencanaan penyediaan sarana ekonomi | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyediaan sarana ekonomi | <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi potensi ekonomi dan penyediaan sarana ekonomi yang ada saat ini serta menemukan kelebihan dan kelemahan teknik perencanaan penyediaan sarana ekonomi; b. Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi potensi ekonomi yang potensial untuk dikembangkan dan perencanaan penyediaan sarana |



| | | | |
|---|---|--|--|
| | | | ekonomi; c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil perencanaan penyediaan sarana ekonomi. |
| 13. Advokasi Kebijakan Pengembangan Ekonomi | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengembangan Ekonomi yang tepat sesuai kondisi | a. Mengevaluasi strategi advokasi kebijakan pengembangan ekonomi, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengembangan ekonomi; c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan dalam menerapkan kebijakan pengembangan ekonomi. |
| 14. Pemberdayaan perekonomian masyarakat | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan ekonomi masyarakat | a. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberdayaan perekonomian masyarakat, serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan dan rekomendasi terkait pemberdayaan perekonomian masyarakat yang lebih efektif/efisien; b. Mampu memberikan petunjuk teknis, cara kerja pemberdayaan perekonomian masyarakat; c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, terkait dengan petunjuk teknis dan cara kerja pemberdayaan perekonomian masyarakat. |
| 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi. | a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|------------------------------|----------------|---|-------------------------------------|---------|-------|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | Sarjana S1/Diploma IV | √ | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ilmu Pemerintahan/Ilmu Politik/Manajemen/Ilmu Sosial/Kesejahteraan Sosial /Ilmu Politik/Hukum/ Psikologi/Komunikasi/ Teknik Sipil/Ekonomi/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | √ | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | √ | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat teknis terkait bidang Perekonomian dan Pembangunan | | √ | |
| | | 2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | | √ | |
| | | 3. Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| 3. Fungsional | - | | | | |
| 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 Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Kualitas pengelolaan program bidang perekonomian; | | | |
| | | 2. Kualitas pengelolaan program bidang perencanaan dan pembangunan; | | | |
| | | 3. Kualitas pengelolaan program bidang pengadaan barang/jasa. | | | |

Nama Jabatan : ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
 Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Membantu SEKDA dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan, dan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika dan persandian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 | a. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; b. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; c. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, dan sinergi | a. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; b. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; c. 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 | a. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; b. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; c. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong |

| | | | |
|-------------------------------------|---|---|--|
| | | kinerja secara keseluruhan | pemangku kepentingan sepekat 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; b. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. 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; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tatanan |

D



| | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | | | <p>organisasi;</p> <p>c. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p> |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <p>a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>c. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p> |
| 8. Pengambilan keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko. | <p>a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>c. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p> |
| B. Sosial Kultural | | | |
| 9. Perekat bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi | <p>a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Manajemen SDM | 4 | Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen | <p>a. Mengevaluasi Strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok</p> |



| | | | |
|--|---|---|---|
| | | ASN yang tepat sesuai kondisi | <p>sasaran yang berbeda;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.</p> |
| 11. Pengelolaan keuangan daerah | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>c. 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.</p> |
| 12. Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan | <p>a. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan strategi hubungan masyarakat dan keprotokolan;</p> <p>b. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan.</p> |
| 13. Pengelolaan Barang Milik Daerah | 4 | Mampu mengevaluasi Pengelolaan Barang Milik Daerah | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau</p> |

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|
| | | | <p>perbaikan cara kerja pengelolaan Barang Milik Daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah.</p> |
| 14. Penyusunan kelembagaan daerah | 4 | Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan Penyusunan Kelembagaan Daerah | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap metode/teknis/sistem cara kerja pembentukan organisasi perangkat daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan organisasi perangkat daerah, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu mengoordinasikan pembentukan organisasi Perangkat Daerah wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah di bidang organisasi;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan organisasi perangkat daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembentukan organisasi perangkat daerah.</p> |
| 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi. | <p>a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|------------------------------|----------------|--|-------------------------------------|---------|-------|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | Sarjana S1/Diploma IV | √ | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ilmu Pemerintahan /Manajemen/Ilmu Sosial /Kesejahteraan Sosial/ Ilmu Politik/Hukum /Komunikasi/Ekonomi/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | √ | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | √ | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat teknis terkait bidang administrasi pemerintahan, kehumasan, protokol dan organisasi; | | √ | |
| | | 2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; | | √ | |
| | | 3. Diklat Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. | | √ | |
| 3. Fungsional | - | | | | |
| 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 Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun. | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Kualitas pengelolaan program bidang kehumasan dan protokol; | | | |
| | | 2. Kualitas pengelolaan program bidang organisasi dan ketatalaksanaan; | | | |
| | | 3. Kualitas pengelolaan program bidang keuangan dan aset daerah. | | | |

Nama Jabatan : STAF AHLI BUPATI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK
 Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|-------|---|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dibidang pemerintahan, hukum dan politik dan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. | | | |
| 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 | a. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; b. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; c. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, dan sinergi | a. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; b. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; c. 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 | a. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; b. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; b. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. 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; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tatanan organisasi; |

D



| | | | |
|------------------------------------|---|---|--|
| | | | c. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; c. 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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| C. Teknis | | | |
| 10. Pengkajian bidang pemerintahan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan | a. Mampu melakukan evaluasi terhadap isu-isu untuk proses pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan, menganalisis kelebihan dan |

D

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | prosedur pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan | <p>kekurangan, serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam bidang pemerintahan;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam bidang pemerintahan;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan.</p> |
| 11. Pengkajian bidang hukum | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur pengkajian dan penelitian bidang hukum | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap isu-isu untuk proses pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan, menganalisis kelebihan dan kekurangan, serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam bidang hukum;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam bidang hukum;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengkajian dan penelitian bidang hukum.</p> |
| 12. Pengkajian bidang politik | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan pengkajian dan penelitian bidang politik | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap isu-isu untuk proses pengkajian dan penelitian bidang politik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam bidang politik;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam bidang politik;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengkajian dan penelitian bidang politik</p> |
| 13. Penyusunan Kebijakan Daerah bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik | 4 | Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan | <p>a. Mampu melakukan Penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan</p> |



| | | | |
|--|---|---|--|
| | | <p>evaluasi dalam penyusunan kebijakan bidang pemerintahan, hukum dan politik</p> | <p>kebijakan bagi instansi dan masyarakat;</p> <p>b. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi untuk meningkatkan efektivitas suatu kebijakan; dan</p> <p>c. Mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah- langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi.</p> |
| <p>14. Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah</p> | 4 | <p>Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat sesuai kondisi</p> | <p>a. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.</p> |
| <p>15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> | 4 | <p>Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.</p> | <p>a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|------------------------------|----------------|--|-------------------------------------|---------|-------|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | Sarjana S1/Diploma IV | √ | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Hukum/Ilmu Politik/Ilmu Pemerintahan/Ilmu Administrasi Pemerintahan/Ilmu Administrasi Publik/Ilmu Administrasi Negara bidang ilmu lainnya yang relevan dengan jabatan Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | √ | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | √ | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat teknis terkait bidang pemerintahan dan hukum | | √ | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| 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 Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun. | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase rekomendasi atas isu strategis bidang pemerintahan, hukum dan politik yang disampaikan pada Bupati; | | | |
| | | 2. Persentase pengaduan masyarakat bidang pemerintahan, hukum dan politik yang berhasil dikoordinasikan dan dianalisa. | | | |

Nama Jabatan : STAF AHLI BUPATI BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
 Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dibidang ekonomi, keuangan dan pembangunan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

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 | a. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; b. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; c. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, dan sinergi | a. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; b. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; c. 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 | a. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; b. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; b. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. 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; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; c. Mengembangkan orang- orang disekitarnya secara konsisten, |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; c. 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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| C. Teknis | | | |
| 10. Perumusan Kebijakan Bidang Administrasi dan Keuangan | 4 | Mampu mengevaluasi dan merumuskan kebijakan dan strategi Pemerintah Daerah bidang administrasi dan keuangan | <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu melakukan evaluasi terhadap perumusan kebijakan dan strategi pemerintah daerah bidang administrasi dan keuangan, menemuknenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perumusan |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | | <p>kebijakan dan strategi pemerintah daerah bidang administrasi keuangan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu berkontribusi dalam perumusan kebijakan dan strategi pemerintah daerah bidang administrasi dan keuangan;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder perumusan kebijakan dan strategi pemerintah daerah bidang administrasi dan keuangan.</p> |
| 11. Analisis Kebijakan Pemerintah Daerah Bidang Administrasi dan Keuangan | 4 | Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dan isu-isu strategis yang berkaitan dengan kebijakan Pemerintah Daerah bidang administrasi dan keuangan daerah | <p>a. Mampu menghimpun dan mengidentifikasi data permasalahan dan isu-isu strategis yang berkaitan dengan kebijakan Pemerintah Daerah bidang administrasi dan keuangan daerah;</p> <p>b. Mampu menganalisis permasalahan dan isu-isu strategis yang berkaitan dengan kebijakan Pemerintah Daerah bidang administrasi dan keuangan daerah;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis kebijakan Pemerintah Daerah bidang administrasi dan keuangan daerah.</p> |
| 12. Rekomendasi Kebijakan Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>a. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan produk hukum daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan produk hukum daerah;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan produk hukum daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.</p> |
| 13. Rekomendasi Kebijakan Manajemen Studi Pembangunan | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan manajemen studi | <p>a. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik,</p> |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|
| | | pembangunan yang tepat sesuai kondisi | <p>metode strategi advokasi kebijakan manajemen studi pembangunan yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan manajemen studi pembangunan;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan manajemen studi pembangunan yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.</p> |
| 14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> |

III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan | | |
|-------------------|----------------|---|-------------------------------------|---------|-------|
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | Sarjana S1/Diploma IV | √ | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Hukum/Ilmu Politik/Ilmu Pemerintahan/Ilmu Administrasi Pemerintahan /Ilmu Administrasi Publik /Ilmu Administrasi Negara/Manajemen / Pembangunan/Teknik/ bidang ilmu lainnya yang relevan dengan jabatan Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | √ | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | √ | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat teknis terkait bidang Ekonomi, Pengelolaan | | √ | |

| | | | | | |
|------------------------------|--|---|--|--|--|
| | | Keuangan Daerah dan Perencanaan Pembangunan | | | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| 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 Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun. | √ | | | |
| D. Pangkat | Pembina (IV/a) | | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | 1. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang perekonomian; | | | | |
| | 2. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang pembangunan; | | | | |
| | 3. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang keuangan. | | | | |

Nama Jabatan : STAF AHLI BUPATI BIDANG KEISTIMEWAAN,
 KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA
 Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|-------|---|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dibidang keistimewaan kemasyarakatan dan sumber daya manusia sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. | | | |
| 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 | a. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; b. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; c. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, dan sinergi | a. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; b. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; c. 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 | a. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; b. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; c. 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 | <ol style="list-style-type: none">Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;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 | <ol style="list-style-type: none">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;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;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 | <ol style="list-style-type: none">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;Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tatanan organisasi; |



| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | c. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; c. 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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi Kebijakan Bidang Keistimewaan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang Keistimewaan, | a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau |



| | | | |
|---|---|--|--|
| Manusia | | kemasyarakatan dan sumber daya manusia | <p>perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang Keistimewaan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang Keistimewaan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang Keistimewaan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang Keistimewaan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.</p> |
| 11. Analisis Kebijakan Pemerintah Daerah Bidang Administrasi dan Keuangan | 4 | Mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dan isu-isu strategis yang berkaitan dengan kebijakan Pemerintah Daerah bidang administrasi dan keuangan daerah | <p>a. Mampu menghimpun dan mengidentifikasi data permasalahan dan isu-isu strategis yang berkaitan dengan kebijakan Pemerintah Daerah bidang administrasi dan keuangan daerah;</p> <p>b. Mampu menganalisis permasalahan dan isu-isu strategis yang berkaitan dengan kebijakan Pemerintah Daerah bidang administrasi dan keuangan daerah;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis kebijakan Pemerintah Daerah bidang administrasi dan keuangan daerah.</p> |
| 12. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) | 4 | Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen SDM yang tepat sesuai kondisi. | <p>a. Mengevaluasi strategi Manajemen SDM yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen SDM;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen SDM yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan</p> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | penyusunan perencanaan pembangunan daerah. |
| 13. Analisis/ Pengkajian Bidang Kemasyarakatan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur pengkajian dan penelitian bidang kemasyarakatan | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap isu-isu untuk proses pengkajian dan penelitian bidang pembangunan, kemasyarakatan dan SDM, menganalisis kelebihan dan kekurangan, serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam bidang kemasyarakatan;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam bidang kemasyarakatan;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengkajian dan penelitian bidang kemasyarakatan.</p> |
| 14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> |

III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan | | |
|-------------------|----------------|---|-------------------------------------|---------|-------|
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | Sarjana S1/Diploma IV | √ | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Hukum/Ilmu Politik/ Ilmu Pemerintahan/Ilmu Administrasi Pemerintahan /Ilmu Administrasi Publik /Ilmu Administrasi Negara/Manajemen/ Pembangunan/Sosiologi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | √ | | |

| | | | | | |
|------------------------------|---------------|---|---|---|--|
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | √ | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat teknis terkait bidang Ekonomi, Pengelolaan Keuangan Daerah dan Perencanaan Pembangunan | | √ | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| 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 Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Kualitas rekomendasi kebijakan bidang keistimewaan kemasyarakatan dan sumber daya manusia | | | |

Nama Jabatan : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 KABUPATEN
 Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRK, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 | a. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; b. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; c. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, dan sinergi | a. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; b. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; c. 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 | a. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; b. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; c. 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 | <ol style="list-style-type: none">a. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;b. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;c. 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 | <ol style="list-style-type: none">a. 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;b. 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;c. 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 | <ol style="list-style-type: none">a. 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;b. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tatanan organisasi; |

b



| | | | |
|------------------------------------|---|---|--|
| | | | c. Mengembangkan orang- orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; c. 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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| C. Teknis | | | |
| 10. Penyusunan Produk Hukum Daerah | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah dan | <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu melakukan evaluasi teknis/metode/sistem penyusunan produk hukum daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | | melakukan pembahasan dengan stakeholder terkait | <p>cara kerja Penyusunan Produk Hukum Daerah yang lebih efektif/efisien dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan;</p> <p>b. Mampu melakukan pembahasan dengan DPRD dan/atau stakeholder terkait Penyusunan Produk Hukum Daerah dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Daerah. dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengadaan barang dan jasa dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan</p> |
| 11. Manajemen SDM | 4 | Mampu mengembangkan strategi penyusunan manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi | <p>a. Mengevaluasi Strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan / atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.</p> |
| 12. Penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum yang lebih efektif/efisien;;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan</p> |

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|
| | | | serta pendokumentasian produk-produk hukum dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum. |
| 13. Pengelolaan Keuangan Daerah | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan Keuangan Daerah | <ol style="list-style-type: none">a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien;b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan Daerah. |
| 14. Pengelolaan Barang Milik Daerah | 4 | Mampu mengevaluasi pengelolaan Barang Milik Daerah | <ol style="list-style-type: none">a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Barang Milik Daerah yang lebih efektif/efisien;b. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah;c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah. |
| 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <ol style="list-style-type: none">a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; |

| | | | c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. | | |
|------------------------------|----------------|--|---|---------|-------|
| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | Sarjana S1/Diploma IV | √ | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Hukum/Ilmu Politik/Ilmu Pemerintahan/Ilmu Administrasi Pemerintahan/Ilmu Administrasi Publik/Ilmu Administrasi Negara/Ekonomi/Manajemen/Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | √ | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | √ | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat teknis terkait bidang kesekretariatan; | | √ | |
| | | 2. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan. | | | √ |
| 3. Fungsional | - | | | | |
| 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 Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun. | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Kualitas tata kelola persidangan; | | | |
| | | 2. Kualitas pengelolaan barang milik daerah. | | | |

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 Urusan Pemerintah : PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

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 | a. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; b. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; c. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, dan sinergi | a. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; b. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; c. 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 | a. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; b. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; c. 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 | <ul style="list-style-type: none">a. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;b. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;c. 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 | <ul style="list-style-type: none">a. 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;b. 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;c. 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 | <ul style="list-style-type: none">a. 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;b. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tatanan organisasi;c. Mengembangkan orang- orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk |



| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | posisi-posisi di unit kerjanya. |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; c. 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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan | 4 | Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan yang tepat sesuai kondisi | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan /atau petunjuk teknis strategi |

b



| | | | |
|--|---|--|---|
| | | | <p>advokasi kebijakan dan Pengelolaan Pendidikan dan Kebudayaan.</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan dan Pengelolaan Pendidikan dan Kebudayaan.</p> |
| 11. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perencanaan penyediaan sarana pendidikan | <p>a. Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>b. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.</p> |
| 12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya | 4 | Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya | <p>a. Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya.</p> |
| 13. Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pengawasan penyelenggaraan pendidikan | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/system cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Pendidikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi</p> |

5

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | | kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pendidikan. |
| 14. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budayayang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.</p> |
| 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> |

III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan | | |
|-------------------|----------------|---|-------------------------------------|---------|-------|
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | Sarjana S1/Diploma IV | √ | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ilmu Pendidikan/Ilmu Kesenian/Ilmu Kebudayaan/Manajemen Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | √ | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | √ | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat manajemen pendidikan; | | √ | |
| | | 2. Diklat bidang pemugaran | | | √ |



| | | | | | |
|------------------------------|---------------|--|---|---|--|
| | | cagar budaya. | | | |
| | | 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah | | √ | |
| | | 4. Diklat Peningkatan dan pengembangan mutu pendidikan | | √ | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| 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 Jabatan Fungsional Jerjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun. | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Kualitas dan Mutu Pendidkan; | | | |
| | | 2. Sarana dan Prasarana Pendidkan; | | | |
| | | 3. Pembinaan, peningkatan dan pengawasan Pendidikan. | | | |

Nama Jabatan : KEPALA DINAS KESEHATAN
 Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 Urusan Pemerintah : KESEHATAN
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
|---|-------|---|--|
| membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. | | | |
| 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 | a. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; b. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; c. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, dan sinergi | a. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; b. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; c. 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 | a. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; b. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; c. 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 | <ul style="list-style-type: none">a. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;b. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;c. 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 | <ul style="list-style-type: none">a. 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;b. 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;c. 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 | <ul style="list-style-type: none">a. 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;b. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tatanan organisasi;c. Mengembangkan orang- orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk |

D



| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | posisi-posisi di unit kerjanya. |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; c. 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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi kebijakan bidang Kesehatan | 4 | Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang Kesehatan yang tepat sesuai kondisi | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengevaluasi strategi advokasi bidang kesehatan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan /atau petunjuk teknis strategi |



| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | <p>bidang kesehatan;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesehatan.</p> |
| 11. Pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana pelayanan kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan.</p> |
| 12. Analisis Kelayakan Izin Pendirian Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan | 4 | Mampu mengevaluasi dan Menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan Izin Pendirian rumah sakit dan fasilitas kesehatan | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.</p> |
| 13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Analisis | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja kelayakan</p> |



| | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|
| | | Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman | <p>Izin farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument kelayakan izin farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan dari stakeholder, pelaksanaan pengembangan e- goverment, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kelayakan izin farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman.</p> |
| 14. Perencanaan SDM tenaga kesehatan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Perencanaan SDM tenaga kesehatan | <p>a. Mampu melakukan evaluasi kebutuhan SDM tenaga kesehatan dan ketersediaan SDM tenaga kesehatan yang ada dengan pertumbuhan penduduk dan sebarannya;</p> <p>b. Mampu menyusun perencanaan kebutuhan SDM tenaga kesehatan dan ketersediaan SDM tenaga kesehatan saat ini dan yang akan datang;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan perencanaan SDM tenaga kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait lainnya.</p> |
| 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> |

III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan | | |
|-------------------|------------|-----------------------|-------------------------------------|---------|-------|
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | Sarjana S1/Diploma IV | √ | | |
| | 2. Bidang | Ilmu Kesehatan/ | √ | | |



| | | | | | |
|------------------------------|---------------|---|---|---|--|
| | Ilmu | Kedokteran/Keperawatan/ Farmasi/Kesehatan Masyarakat/Ilmu Gizi dan Kesehatan/Manajemen Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | √ | |
| | 2. Teknis | 1. Pelatihan Perencanaan SDM Kesehatan; | | √ | |
| | | 2. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; | | √ | |
| | | 3. Diklat Manajemen Rumah Sakit dan Puskesmas; | | √ | |
| | | 4. Diklat Surveillance | | √ | |
| 3. Fungsional | - | | | | |
| 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 Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun. | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | 1. | Peningkatan derajat kesehatan masyarakat (meningkatnya usia harapan hidup/menurunnya angka kematian bayi); | | | |
| | 2. | Ketersediaan jumlah dan kualitas SDM tenaga kesehatan; | | | |
| | 3. | Ketersediaan sarana pelayanan kesehatan. | | | |

b

Nama Jabatan : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
 Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 Urusan Pemerintah : KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan wilayahul hisbah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 | a. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; b. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; c. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, dan sinergi | a. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; b. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; c. 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 | a. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; b. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; c. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong |



| | | | |
|-------------------------------------|---|---|--|
| | | keseluruhan | 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; b. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. 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; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tatanan |

| | | | |
|----------------------------------|---|---|---|
| | | | <p>organisasi;</p> <p>c. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p> |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <p>a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>c. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p> |
| 8. Pengambilan keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko. | <p>a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>c. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p> |
| B. Sosial Kultural | | | |
| 9. Perekat bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi | <p>a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Pengendalian Ketertiban Umum | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengendalian ketertiban umum | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/system cara kerja dan menemu kenali kelebihan dan kekurangan pelaksanaan Pengendalian</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | | <p>Ketertiban Umum;</p> <p>b. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam Pengendalian Ketertiban Umum;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM Pengendalian Ketertiban Umum.</p> |
| 11. Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/system pengumpulan, pengolahan, dan analisis Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum;</p> <p>b. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam memetakan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum.</p> |
| 12. Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban | <p>a. Mampu melakukan evaluasi efektifitas penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban;</p> <p>b. Mampu menyusun teknik metode/media penyuluhan yang lebih efektif dan efisien terkait pencegahan pelanggaran ketertiban;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap metode dan media penyuluhan.</p> |
| 13. Pelaksanaan dan Penegakan Syariat Islam | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan penegakan Syariat Islam | <p>a. Mampu melakukan evaluasi efektifitas pelaksanaan dan penegakan Syariat Islam;</p> <p>b. Mampu menyusun teknik metode/media pelaksanaan dan penegakan syariat Islam yang lebih efektif dan efisien terkait penerapannya;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan dan penegakan Syariat Islam.</p> |
| 14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman,</p> |

b



| | | | <p>dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> | | |
|------------------------------|----------------|---|--|---------|-------|
| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | Sarjana S1/Diploma IV | √ | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ilmu Hukum/Pemerintahan /Administrasi Negara/Ilmu Sosial/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | √ | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | √ | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat Pengendalian massa; | | √ | |
| | | 2. Diklat Penegakan Syariat Islam; | | √ | |
| | | 3. Diklat pengadaan barang dan jasa pemerintah. | | √ | |
| 3. Fungsional | - | | | | |
| 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 Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun. | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Peningkatan ketertiban umum; | | | |
| | | 2. Penurunan pelanggaran Qanun; | | | |
| | | 3. Penegakan Syariat Islam. | | | |



Nama Jabatan : KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
 Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 Urusan Pemerintah : SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|-------|---|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. | | | |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; b. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; c. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, dan sinergi | <ul style="list-style-type: none"> a. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; b. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; b. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; b. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. 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; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tatanan organisasi; |

D

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | c. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; c. 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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi kebijakan kesejahteraan sosial, pemberdayaan | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kesejahteraan | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, |



| | | | |
|---|----------|---|--|
| <p>perempuan dan perlindungan anak</p> | | <p>sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang tepat sesuai kondisi</p> | <p>metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan kesejahteraan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;</p> <p>c. Mampu meyakinkan 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 kesejahteraan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.</p> |
| <p>11. Manajemen pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial</p> | <p>4</p> | <p>Mampu menyusun petunjuk teknis dan prosedur penerapan manajemen pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial</p> | <p>a. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Manajemen Pengembangan Potensi sumber kesejahteraan sosial yang ada;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Manajemen Pengembangan Potensi sumber kesejahteraan sosial;</p> <p>c. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola Bantuan Organisasi Masyarakat Sosial dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM sistem informasi Manajemen Pengembangan Potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah Kabupaten.</p> |
| <p>12. Pemetaan masalah sosial</p> | <p>4</p> | <p>Mampu mengevaluasi hasil pemetaan masalah sosial dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur pemetaan masalah sosial</p> | <p>a. Mampu mengevaluasi hasil pemetaan, teknik metode pemetaan dan menemukan kelemahan dan kelebihan proses pemetaan masalah sosial;</p> <p>b. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan masalah sosial dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pemetaan masalah sosial;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan masalah sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan penerapan intervensi</p> |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | | | sosial. |
| 13. Manajemen rehabilitasi sosial | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur rehabilitasi sosial | <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu mengevaluasi hasil pemetaan, teknik metode pemetaan dan menemukan kelemahan dan kelebihan rehabilitasi sosial; b. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan masalah sosial dan menyusun petunjuk teknis/prosedur rehabilitasi sosial; c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait manajemen rehabilitasi sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan rehabilitasi sosial. |
| 14. Analisis Kelayakan Izin Sumbangan Sosial | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis kelayakan izin sumbangan sosial | <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis kelayakan izin sumbangan sosial serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan izin sumbangan sosial; b. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan izin sumbangan sosial; c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis kelayakan izin sumbangan sosial. |
| 15. Pemberdayaan perempuan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemberdayaan perempuan | <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/system cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan perempuan yang lebih efektif/efisien; b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan pemberdayaan perempuan; c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberdayaan perempuan. |
| 16. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---|--|
| | | | melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; c. 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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi kebijakan pertanahan | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi pertanahan | <ul style="list-style-type: none"> a. 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 |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | | | <p>berbagai kondisi stakeholder;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan pertanahan;</p> <p>c. Mampu meyakinkan 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 pertanahan.</p> |
| 11. Manajemen perencanaan, persiapan pengadaan tanah bagi kepentingan umum | 4 | Mampu menyusun petunjuk teknis dan prosedur penerapan manajemen perencanaan, persiapan pengadaan tanah bagi kepentingan umum | <p>a. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Manajemen perencanaan, persiapan pengadaan tanah bagi kepentingan umum;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Manajemen perencanaan, persiapan pengadaan tanah bagi kepentingan umum;</p> <p>c. Memberikan bimbingan dan fasilitasi perencanaan, persiapan pengadaan tanah bagi kepentingan umum.</p> |
| 12. Manajemen pensertifikatan tanah pemerintah | 4 | Mampu menyusun petunjuk teknis dan prosedur penerapan manajemen pensertifikatan tanah pemerintah | <p>a. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Manajemen pensertifikatan tanah pemerintah;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Manajemen pensertifikatan tanah pemerintah;</p> <p>c. Memberikan bimbingan dan fasilitasi pensertifikatan tanah pemerintah.</p> |
| 13. Pemetaan dan fasilitasi penyelesaian masalah pertanahan | 4 | Mampu mengevaluasi hasil pemetaan dan fasilitasi penyelesaian masalah pertanahan | <p>a. Mampu mengevaluasi pemetaan dan fasilitasi penyelesaian masalah pertanahan;</p> <p>b. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan dan fasilitasi penyelesaian masalah pertanahan;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan dan fasilitasi penyelesaian masalah pertanahan.</p> |
| 14. Advokasi Kebijakan Otonomi | 4 | Mampu mengembangkan strategi | <p>a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | c. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; c. 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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi kependudukan dan | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | pencatatan sipil yang tepat sesuai kondisi | <ul style="list-style-type: none">b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. |
| 11. Teknik tata kelola pelayanan pendaftaran penduduk | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan pelayanan kependudukan dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk | <ul style="list-style-type: none">a. Mampu mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk;b. Menguji Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya;c. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder agar dapat terselenggara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; |
| 12. Teknik tata kelola pelayanan pencatatan sipil | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur tata kelola pelayanan pencatatan sipil | <ul style="list-style-type: none">a. Mampu mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur tata kelola pelayanan pencatatan sipil;b. Menguji tata kelola pelayanan pencatatan sipil dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya;c. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Sipil serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder agar dapat terselenggara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. |
| 13. Sistem informasi kependudukan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis sistem informasi administrasi kependudukan | <ul style="list-style-type: none">a. Mampu melakukan evaluasi sistem informasi administrasi kependudukan menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan system informasi administrasi kependudukan yang lebih efektif/efisien;b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen sistem manajemen administrasi kependudukan;c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|
| | | | stakeholder terhadap system informasi administrasi kependudukan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait sistem informasi administrasi kependudukan. |
| 14. Pengelolaan data kependudukan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur pengelolaan data kependudukan | <p>a. Mampu melakukan evaluasi pengelolaan data kependudukan menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan data kependudukan kependudukan yang lebih efektif /efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengelolaan data kependudukan;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pengelolaan data kependudukan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan data kependudukan.</p> |
| 15. Advokasi kebijakan otonomi daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> |

III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan | | |
|-------------------|----------------|---|-------------------------------------|---------|-------|
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | Sarjana S1/Diploma IV | √ | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ekonomi/Administrasi Negara/Hukum/Ilmu Pemerintahan/Manajemen /Kebijakan Publik/Teknik Informatika/Statistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | √ | | |

| | | | | | |
|------------------------------|--|---|---|---|--|
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | √ | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat sistem administrasi kependudukan; | | √ | |
| | | 2. Diklat pengadaan barang dan jasa pemerintah; | | √ | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| 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 Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun. | | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | 1. Kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil; | | | | |
| | 2. Akurasi dan keaktualan data kependudukan; | | | | |

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA

Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Urusan Pemerintah : PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang pemberdayaan masyarakat Gampong, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; b. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; c. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, dan sinergi | <ul style="list-style-type: none"> a. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; b. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; b. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; c. Menyampaikan informasi secara |

| | | | |
|-------------------------------------|---|---|--|
| | | kinerja secara keseluruhan | 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; b. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. 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; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi |

| | | | |
|-------------------------------|---|---|---|
| | | | <p>dan umpan balik pada tatanan organisasi;</p> <p>c. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p> |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <p>a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>c. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p> |
| 8. Pengambilan keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko. | <p>a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>c. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p> |
| B. Sosial Kultural | | | |
| 9. Perekat bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi | <p>a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi kebijakan bidang | 4 | Mampu mengembangkan strategi | <p>a. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan</p> |

| | | | |
|--|----------|---|---|
| <p>pemberdayaan masyarakat gampong, pengendalian penduduk dan keluarga berencana</p> | | <p>advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat gampong, pengendalian penduduk dan keluarga berencana</p> | <p>dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder.</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemberdayaan Masyarakat Gampong, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</p> <p>c. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan Pemberdayaan Masyarakat Gampong, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.</p> |
| <p>11. Pemetaan potensi gampong</p> | <p>4</p> | <p>Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur pemetaan potensi gampong</p> | <p>a. Mampu mengevaluasi hasil pemetaan potensi gampong (potensi alam, ekonomi, sosial, budaya), teknik metode pemetaan dan menemukan kelemahan dan kelebihan proses pemetaan potensi gampong;</p> <p>b. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan potensi gampong dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pemetaan potensi gampong;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi gampong dan program pembangunan gampong, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan pelaksanaan pembangunan gampong.</p> |
| <p>12. Fasilitasi kerja sama antar gampong</p> | <p>4</p> | <p>Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis kerjasama antar gampong</p> | <p>a. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kerjasama antar gampong dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas kerjasama antar gampong;</p> <p>b. Mampu membuat perbaikan teknik metode kerjasama antar gampong dan menyusun petunjuk teknis/prosedur kerjasama antar gampong;</p> |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | | | <p>c. Meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program kerjasama antar gampong, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan kerjasama antar gampong.</p> |
| 13. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan gampong | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan gampong serta menyusun petunjuk teknis administrasi gampong | <p>a. Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan gampong dan menemukenali efektifitas penyelenggaraan administrasi gampong;</p> <p>b. Mampu membuat perbaikan penyelenggaraan administrasi gampong dan menyusun petunjuk teknis/prosedur administrasi gampong;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyelenggaraan administrasi gampong, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat gampong terkait dengan penyelenggaraan administrasi gampong.</p> |
| 14. Pemberdayaan lembaga masyarakat gampong | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan | <p>a. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat gampong dan menemukenali kelemahan dan kelebihan efektifitas lembaga gampong;</p> <p>b. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemberdayaan masyarakat gampong dan menyusun petunjuk teknis / prosedur pengorganisasian dan penatalaksanaan lembaga masyarakat gampong;</p> <p>c. Meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program pemberdayaan lembaga masyarakat gampong, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat gampong dan pengurus lembaga terkait dengan pemberdayaan lembaga masyarakat gampong.</p> |

| | | | |
|--|---|---|---|
| 15. Pengendalian Penduduk | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen pengendalian Kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk | <ul style="list-style-type: none">a. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk yang lebih efektif dan efisien;b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk;c. Mampu meyakinkan dan penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk memperoleh dukungan dari stakeholder pengendalian kuantitas. |
| 16. Pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana | | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana | <ul style="list-style-type: none">a. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana yang lebih efektif dan efisien;b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana;c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana. |
| 17. Advokasi kebijakan otonomi daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah | <ul style="list-style-type: none">a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang |

| | | yang tepat sesuai kondisi | berbeda; b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. | | |
|------------------------------|----------------|--|--|---------|-------|
| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | Sarjana S1/Diploma IV | √ | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ilmu Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi Negara/Hukum / Sosiologi/Sosiatri/ Kesejahteraan Sosial/Ilmu Sosial/Psikologi/Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | √ | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | √ | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat Pemberdayaan masyarakat dan Gampong; | | √ | |
| | | 2. Diklat teknis bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana | | √ | |
| | | 3. Diklat pengadaan barang dan jasa pemerintah; | | √ | |
| 3. Fungsional | - | | | | |
| 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 Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun. | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Peningkatan kesejahteraan masyarakat Gampong; | | | |
| | | 2. Kualitas pengelolaan keuangan dan aset Gampong; | | | |
| | | 3. Tingkat efektifitas pemberdayaan lembaga masyarakat Gampong; | | | |
| | | 4. Kualitas pengelolaan dan pembinaan keluarga berencana; | | | |

| | |
|--|--|
| | 5. Persentase peningkatan kualitas hidup anak dan perempuan; |
| | 6. Terkendalinya jumlah pertumbuhan penduduk. |

Nama Jabatan : KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAH RAGA, DAN PARIWISATA
 Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 Urusan Pemerintah : KEPEMUDAAN, OLAH RAGA, DAN PARIWISATA
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang Pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; b. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; c. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, dan sinergi | <ul style="list-style-type: none"> a. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; b. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; b. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; c. 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 | <ol style="list-style-type: none">Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;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 | <ol style="list-style-type: none">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;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;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 | <ol style="list-style-type: none">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;Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tatanan organisasi;Mengembangkan orang- orang |



| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; c. 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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi kebijakan kepemudaan, olahraga, dan pariwisata. | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kepemudaan, olahraga, | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | dan pariwisata. | <ul style="list-style-type: none"> b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kepemudaan, olahraga, dan pariwisata; c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kepemudaan, olahraga, dan pariwisata. |
| 11. Pengelolaan kepemudaan | 4 | Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi teknik pengelolaan kepemudaan | <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, penyadaran, pelaksanaan, dan pengelolaan kepemudaan daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan; b. Mampu menyusun metode/ teknik pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan serta rencana pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan; c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode/ teknik pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan serta rencana pengembangan pemuda dan organisasi |
| 12. Pengelolaan Keolahragaan | 4 | Mampu mengevaluasi, pelaksanaan dan pengelolaan keolahrgaan. | <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan, dan pembinaan keolahragaan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan pengelolaan keolahragaan; b. Mampu menyusun metode/teknik pengelolaan dan pembinaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi keolahragaan; dan c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode/ teknik pengelolaan dan pembinaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi keolahragaan. |
| 13. Analisis pembinaan organisasi kepemudaan | 4 | Mampu mengevaluasi teknis dan metode analisis kelayakan pembinaan organisasi kepemudaan | <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu mengevaluasi teknik metode pembinaan organisasi kepemudaan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan teknik metode analisis kelayakan pembinaan organisasi kepemudaan; b. Mampu mengembangkan teknik pengumpulan pengolahan dan penyajian data pembinaan |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | <p>organisasi kepemudaan dan pemanfaatannya yang lebih efisien;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil pembinaan organisasi kepemudaan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan organisasi kepemudaan.</p> |
| 14. Destinasi kerjasama dan industri pariwisata | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun norma, standar, prosedur, pedoman, dan petunjuk teknis kegiatan destinasi dan kerjasama industri pariwisata | <p>a. Mampu melakukan evaluasi kegiatan destinasi kerjasama dan industri pariwisata yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kegiatan destinasi kerjasama dan industri pariwisata;</p> <p>b. Mampu menyusun norma, standar, prosedur, pedoman, dan petunjuk teknis serta mengembangkan rencana kegiatan destinasi kerjasama dan industri pariwisata;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik dan metode untuk destinasi memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kegiatan destinasi kerjasama dan industri pariwisata sertamemberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kegiatan destinasi kerjasama dan industri pariwisata.</p> |
| 15. Advokasi kebijakan otonomi daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> |

III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan | | | |
|-------------------|------------|-------------------------------------|---------|-------|--|
| | | Mutlak | Penting | Perlu | |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | Sarjana S1/Diploma IV | √ | | |
| | 2. Bidang | Ilmu Keolahragaan/ | √ | | |

| | | | | | |
|------------------------------|---------------|--|---|---|--|
| | Ilmu | Manajemen/Ilmu Pariwisata /Ilmu Ekonomi/ Pembangunan/ Manajemen/Ilmu Pemerintahan/Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | √ | |
| | 2. Teknis | 1. Pelatihan pengembangan dan pemberdayaan pemuda; | | √ | |
| | | 2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | | √ | |
| | | 3. Pelatihan manajemen olahraga; | | √ | |
| | | 4. Pelatihan pengembangan pariwisata daerah | | √ | |
| 3. Fungsional | - | | | | |
| 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 Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun. | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Peningkatan kualitas pemberdayaan dan pengembangar pemuda; | | | |
| | | 2. Peningkata kualitas pemberdayaan dan pengembangan olahraga; | | | |
| | | 3. Peningkatan prestasi olahraga; | | | |
| | | 4. Peningkatan kualitas pengembangan infrastruktur dan kemitraan olahraga; | | | |
| | | 5. Peningkatan kualitas pengembangan pariwisata (destinasi, wisata alam dan budaya, promosi, dan pembinaan pariwisata); | | | |
| | | 6. Peningkatan kualitas kerjasama lembaga kepariwisataan, pembinaan, dan standarisasi usaha pariwisata. | | | |

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 Urusan Pemerintah : PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; b. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; c. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, dan sinergi | <ul style="list-style-type: none"> a. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; b. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; b. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; b. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. 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; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tatanan organisasi; c. Mengembangkan orang- orang disekitarnya secara konsisten, |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; c. 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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan. | 4 | Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di bidang perpustakaan dan | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; b. Mengembangkan norma standar, |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | | kearsipan. | <p>prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan.</p> |
| 11. Pengelolaan perpustakaan | 4 | Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi pengelolaan perpustakaan | <p>a. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan perpustakaan serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun perbaikan/pedoman operasional pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan.</p> |
| 12. Pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno | 4 | Mampu mengevaluasi, pelaksanaan dan pengelolaan keolahraan. | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja studi kelayakan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur kelayakan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lainnya atau stakeholder terkait kelayakan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno.</p> |

| | | | |
|--|----------|--|--|
| <p>13. Pengelolaan arsip</p> | <p>4</p> | <p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur</p> | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan arsip yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengelolaan arsip;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan pengelolaan arsip.</p> |
| <p>14. Perlindungan dan penyelamatan arsip</p> | <p>4</p> | <p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur perlindungan dan penyelamatan arsip.</p> | <p>a. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip, serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument perlindungan dan penyelamatan arsip;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan penyelamatan dan perlindungan arsip, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perlindungan penyelamatan dan perlindungan arsip.</p> |
| <p>15. Advokasi kebijakan otonomi daerah</p> | <p>4</p> | <p>Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi</p> | <p>a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi</p> |

| | | | advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. | | |
|------------------------------|--|---|---|---------|-------|
| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | Sarjana S1/Diploma IV | √ | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Sastra Indonesia/ Ilmu Bahasa/Tata Naskah /Manajemen/Ilmu Ekonomi / Pembangunan/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | √ | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | √ | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat Manajemen Kearsipan/ Perpustakaan; | | √ | |
| | | 2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | | | √ |
| | 3. Fungsional | 1. Arsiparis | | | |
| 2. Pustakawan | | | | | √ |
| 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 Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun. | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | 1. Kualitas pengelolaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan/atau naskah kuno; | | | | |
| | 2. Kualitas pengelolaan arsip dan penyelamatan arsip; | | | | |
| | 3. Kualitas Penelusuran dan Penataan Kearsipan; | | | | |
| | 4. Kualitas Pelayanan Perpustakaan. | | | | |

Nama Jabatan : KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 Urusan Pemerintah : KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; b. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; c. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, dan sinergi | <ul style="list-style-type: none"> a. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; b. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; b. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; c. 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 | <ol style="list-style-type: none">Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;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 | <ol style="list-style-type: none">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;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;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 | <ol style="list-style-type: none">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;Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tatanan organisasi;Mengembangkan orang- orang disekitarnya secara konsisten, |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; c. 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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi; b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini serta menganalisis kelemahan dan kekurangan dalam mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; b. Mengembangkan norma standar, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | <p>kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik;</p> <p>c. Mendorong stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk instansi terkait, mengidentifikasi hambatan di lingkungan instansi terkait dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi dalam menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.</p> |
| 11. Pengembangan nilai-nilai kebangsaan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengembangan nilai-nilai kebangsaan | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja serta pengembangan nilai-nilai kebangsaan yang lebih efektif efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan pengembangan nilai-nilai ke bangsaan;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan nilai-nilai kebangsaan.</p> |
| 12. Penguatan kewaspadaan nasional | 4 | Mampu mengevaluasi dan Menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penguatan kewaspadaan nasional | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penguatan kewaspadaan nasional yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument penguatan kewaspadaan nasional;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pelayanan komunikasi publik serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penguatan kewaspadaan</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | nasional. |
| 13. Pengembangan budaya politik | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma prosedur instrument pengembangan budaya politik | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengembangan budaya politik yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengembangan budaya politik dan kinerja perangkat daerah;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan budaya politik dan kinerja perangkat daerah.</p> |
| 14. Penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan.</p> |
| 15. Advokasi kebijakan otonomi daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi. | <p>a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | posisi-posisi di unit kerjanya. |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; c. 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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi; b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi kebijakan bidang syariat islam | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang Syariat Islam | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini serta menganalisis kelemahan dan kekurangan dalam mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; b. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|
| | | | <p>pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang Syariat Islam;</p> <p>c. Mendorong stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk instansi terkait, mengidentifikasi hambatan di lingkungan instansi terkait dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi dalam menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan Syariat Islam.</p> |
| 11. Pembinaan peribadatan dan dakwah | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pembinaan peribadatan dan dakwah | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja serta Pembinaan Peribadatan dan Dakwah yang lebih efektif efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan Pembinaan Peribadatan dan Dakwah;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pembinaan Peribadatan dan Dakwah.</p> |
| 12. Pembinaan hukum Islam | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pembinaan hukum Islam | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Hukum Islam yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument Pembinaan hukum Islam;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pelayanan komunikasi publik serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pembinaan hukum Islam.</p> |
| 13. Advokasi kebijakan otonomi daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah | <p>a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | posisi-posisi di unit kerjanya. |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; c. 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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi; b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi kebijakan bidang syariat islam | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang Syariat Islam | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini serta menganalisis kelemahan dan kekurangan dalam mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; b. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan |

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAYAH
 Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 Urusan Pemerintah : PEMERINTAHAN YANG BERSIFAT ISTIMEWA
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang penyelenggaraan kehidupan beragama dalam bentuk pelaksanaan syariat Islam bagi pemeluknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 | a. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; b. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; c. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, dan sinergi | a. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; b. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; c. 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 | a. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; b. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; c. 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 | <p>a. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>b. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>c. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p> |
| 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 | <p>a. 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;</p> <p>b. 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;</p> <p>c. 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.</p> |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka Panjang dalam rangka Mendorong manajemen pembelajaran | <p>a. 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;</p> <p>b. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tatanan organisasi;</p> <p>c. Mengembangkan orang- orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk</p> |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | posisi-posisi di unit kerjanya. |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; c. 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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi; b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi kebijakan bidang pendidikan dayah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang pendidikan dayah | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini serta menganalisis kelemahan dan kekurangan dalam mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; b. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | tepat sesuai kondisi | <ul style="list-style-type: none"> b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan /atau petunjuk teknis strategi bidang Pelayanan Kesehatan; c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan Pelayanan Kesehatan. |
| 11. Pengembangan SDM dan informasi medis | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur pengembangan SDM dan informasi medis | <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan SDM dan informasi medis yang lebih efektif/efisien; b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengembangan SDM dan informasi medis; c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengembangan SDM dan informasi medis. |
| 12. Pengelolaan layanan medis, keperawatan dan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan penunjang medis | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur pengelolaan layanan medis, keperawatan dan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan penunjang medis yang komprehensif | <ul style="list-style-type: none"> d. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan layanan medis, keperawatan dan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan penunjang medis yang komprehensif yang lebih efektif/efisien; e. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan layanan medis, keperawatan dan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan penunjang medis yang komprehensif; f. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan layanan medis, keperawatan dan sarana |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | | | dan prasarana pelayanan kesehatan penunjang medis yang komprehensif. |
| 13. Analisis pelayanan rumah sakit dan fasilitas kesehatan | 4 | Mampu mengevaluasi mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur analisis pelayanan rumah sakit dan fasilitas kesehatan | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja studi kelayakan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur analisis pelayanan rumah sakit dan fasilitas kesehatan;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait analisis pelayanan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.</p> |
| 14. Analisis pelayanan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma analisis pelayanan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelayanan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument analisis pelayanan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan dari stakeholder, pelaksanaan pengembangan <i>e-government</i>, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis pelayanan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman.</p> |
| 15. Perencanaan SDM tenaga kesehatan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Perencanaan SDM tenaga kesehatan | <p>a. Mampu melakukan evaluasi kebutuhan SDM tenaga kesehatan dan ketersediaan SDM tenaga kesehatan yang ada dengan pertumbuhan penduduk dan sebarannya;</p> <p>b. Mampu menyusun perencanaan kebutuhan SDM tenaga kesehatan dan ketersediaan SDM tenaga kesehatan saat ini dan</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|
| | | | dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <ul style="list-style-type: none"> a. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; b. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. 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; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tatanan organisasi; c. Mengembangkan orang- orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. |
| 7. Mengelola | 4 | Memimpin | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengarahkan unit kerja untuk |

| | | | |
|---|---|--|---|
| perubahan | | perubahan pada unit kerja | <p>lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>c. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p> |
| 8. Pengambilan keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko. | <p>a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>c. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p> |
| B. Sosial Kultural | | | |
| 9. Perekat bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi | <p>a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan perlindungan dan pengelolaan pekerjaan umum dan penataan ruang yang tepat sesuai kondisi | <p>a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perlindungan dan pengelolaan pekerjaan umum dan penataan ruang;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk</p> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | | mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan Perlindungan dan Pengelolaan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. |
| 11. Penyelenggaraan sarana dan prasarana umum | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur penyelenggaraan sarana dan prasarana umum | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap metode/teknis/ system cara kerja serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyelenggaraan sarana dan prasarana umum;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur instrument pelaksanaan penyelenggaraan sarana dan prasarana umum;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyelenggaraan sarana dan prasarana umum serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyelenggaraan sarana dan prasarana umum.</p> |
| 12. Rancang Bangun infrastruktur sumber daya air dan saluran drainase | 4 | Mampu mengevaluasi ketersediaan infrastruktur sumber daya air dan saluran drainase dan menyusun rancang bangun konstruksi sumber daya air dan saluran drainase | <p>a. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur sumber daya air dan saluran drainase;</p> <p>b. Mampu menyusun rancang bangun infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan saluran drainase;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan saluran drainase.</p> |
| 13. Teknik perencanaan dan pengendalian tata ruang | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap Teknis/metode/system perencanaan dan pengendalian tata ruang, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik perencanaan dan pengendalian tata ruang yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang</p> |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | | dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang; c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan dan pengendalian tata ruang:. |
| 14. Rancang bangun infrastruktur jalan, jembatan, dan bangunan pelengkap | 4 | Mampu mengevaluasi ketersediaan infrastruktur jalan, jembatan, dan bangunan pelengkap dan menyusun rancang bangun infrastruktur jalan, jembatan, dan bangunan pelengkap | a. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur jalan, jembatan, dan bangunan pelengkap serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur jalan, jembatan, dan bangunan pelengkap; b. Mampu menyusun rancang bangun infrastruktur jalan, jembatan, dan bangunan pelengkap; c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan infrastruktur jalan, jembatan, dan bangunan pelengkap. |
| 15. Advokasi kebijakan otonomi daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. |

III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan | | |
|-------------------|----------------|---|-------------------------------------|---------|-------|
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | Sarjana S1/Diploma IV | √ | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Teknik Sipil/Arsitektur/ Teknik Pengairan/ Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | √ | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | √ | |

b



| | | | | | |
|------------------------------|---|--|---|---|--|
| | 2. Teknis | 1. Diklat manajemen Konstruksi dan Penataan Ruang; | | √ | |
| | | 2. Diklat pengadaan barang dan jasa pemerintah; | | √ | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| 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 Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun. | √ | | |
| D. Pangkat | Pembina (IV/a) | | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | Kualitas konstruksi jalan, jembatan, saluran irigasi, drainase, dan penataan ruang. | | | | |

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
 Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 Urusan Pemerintah : PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman meliputi pendataan, perencanaan, penyediaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang rumah umum, rumah swadaya, kawasan permukiman, dan prasarana, sarana, utilitas umum serta melaksanakan bina pertamanan dan pemakaman sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 | a. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; b. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; c. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, dan sinergi | a. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; b. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; c. 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 | a. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; b. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; c. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong |



| | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|
| | | keseluruhan | 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; b. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. 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; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tatanan |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | organisasi; c. Mengembangkan orang- orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; c. 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. | a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; c. 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 | a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi advokasi kebijakan bidang perumahan dan | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang perumahan dan | a. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai |

| | | | |
|---|----------|---|---|
| <p>kawasan permukiman</p> | | <p>kawasan permukiman yang tepat sesuai kondisi</p> | <p>teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p> <p>b. Mampu Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangunan bidang perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangunan bidang perumahan dan kawasan permukiman.</p> |
| <p>11. Pengawasan pembangunan perumahan dan kawasan permukiman</p> | <p>4</p> | <p>Mampu mengevaluasi konsep dan prosedur di bidang pengawasan pembangunan kawasan permukiman</p> | <p>a. Mampu melakukan evaluasi konsep dan prosedur di bidang pengawasan pembangunan, kawasan permukiman, dan perumahan serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan pengawasan pembangunan, kawasan permukiman dan perumahan;</p> <p>b. Mampu menyusun konsep dan prosedur di bidang pengawasan pembangunan, kawasan permukiman, dan perumahan;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana konsep dan prosedur di bidang pengawasan pembangunan kawasan permukiman, dan perumahan..</p> |
| <p>12. Analisis kelayakan izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan pemukiman</p> | <p>4</p> | <p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pemberian izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan pemukiman</p> | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap metode/teknis/system cara kerja serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberian izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan Kawasan pemukiman;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan pemberian izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan Kawasan pemukiman;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam pelaksanaan pemberian izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan Kawasan pemukiman dan</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | | memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberian izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan Kawasan pemukiman. |
| 13. Penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum (PSU) perumahan | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap metode/teknis/system cara kerja serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyelenggaraan PSU perumahan;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan penyelenggaraan PSU perumahan;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyelenggaraan PSU serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyelenggaraan PSU perumahan.</p> |
| 14. Penataan perumahan dan kawasan permukiman kumuh | 4 | Mampu mengevaluasi penataan perumahan dan kawasan permukiman kumuh | <p>a. Mampu mengevaluasi penataan perumahan dan kawasan permukiman kumuh serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan evaluasi penataan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;</p> <p>b. Mampu menyusun teknik, metode dalam mengevaluasi penataan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait.</p> |
| 15. Advokasi kebijakan otonomi daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|------------------------------|----------------|--|-------------------------------------|---------|-------|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | Sarjana S1/Diploma IV | √ | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Teknik Sipil/Planologi/Agraria/Arsitektur/Geodesi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | √ | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | √ | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat penyelenggaraan penyediaan perumahan; | | √ | |
| | | 2. Diklat pengadaan barang dan jasa pemerintah; | | | √ |
| 3. Fungsional | - | | | | |
| 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 Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun. | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | √ | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Kualitas Penataan Kawasan Perumahan; | | √ | |
| | | 2. Persentase Peningkatan Rumah Layak Huni. | | √ | |

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
 Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 Urusan Pemerintah : PENANAMAN MODAL, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pelayanan penanaman modal, transmigrasi dan tenaga kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 | a. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; b. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; c. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, dan sinergi | a. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; b. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; c. 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 | a. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; b. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; c. 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 | <ol style="list-style-type: none">a. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;b. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;c. 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 | <ol style="list-style-type: none">a. 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;b. 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;c. 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 | <ol style="list-style-type: none">a. 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;b. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tatanan organisasi; |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | c. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; c. 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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; c. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko). |
| B. Sosial Kultural | | | |
| 9. Perikat bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi | <ul style="list-style-type: none"> a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi kebijakan pengembangan iklim penanaman | 4 | Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan | a. Mengevaluasi strategi advokasi pengembangan iklim penanaman modal, transmigrasi dan tenaga kerja yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan |



| | | | |
|---|----------|--|--|
| <p>modal, transmigrasi dan tenaga kerja</p> | | <p>pengembangan iklim penanaman modal, transmigrasi dan tenaga kerja yang tepat sesuai kondisi</p> | <p>kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan /atau petunjuk teknis strategi kebijakan pengembangan iklim penanaman modal, transmigrasi dan tenaga kerja;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal, transmigrasi dan tenaga kerja.</p> |
| <p>11. Teknik promosi penanaman modal</p> | <p>4</p> | <p>Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi teknik promosi penanaman modal</p> | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan teknik promosi penanaman modal yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar teknik promosi penanaman modal;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait teknik promosi penanaman modal.</p> |
| <p>12. Tata kelola pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu</p> | <p>4</p> | <p>Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur, system/proses tata Kelola pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu</p> | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan tata Kelola pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu yang komprehensif yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar tata kelola pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu yang komprehensif;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasarana dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi setiap</p> |



| | | | |
|---|---|--|--|
| | | | unit lainnya atau stakeholder terkait tata kelola pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu yang komprehensif. |
| 13. Analisis kelayakan perizinan dan nonperizinan penanaman modal | 4 | Mampu mengevaluasi teknik dan metode kelayakan perizinan dan nonperizinan penanaman modal | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi kelayakan perizinan dan nonperizinan penanaman modal yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur analisis kelayakan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait norma, prosedur dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait Analisis kelayakan perizinan dan nonperizinan penanaman modal.</p> |
| 14. Teknik pengendalian pelaksanaan penanaman modal | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengendalian pelaksanaan penanaman modal | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, pengendalian pelaksanaan penanaman modal;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengembangan e-government, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengendalian pelaksanaan penanaman modal.</p> |
| 15. Penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran | 4 | Mampu mengevaluasi penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang</p> |



| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | <p>dijadikan norma standar, prosedur, pengendalian penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengembangan kawasan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengendalian penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran.</p> |
| 16. Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta pelatihan dan produktivitas tenaga kerja | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial pelatihan dan produktivitas tenaga kerja | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta pelatihan dan produktivitas tenaga kerja yang lebih efektif/efesien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur instrumen hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.</p> |
| 17. Advokasi kebijakan otonomi daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk</p> |

| | | | mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. | | |
|------------------------------|---|---|--|---------|-------|
| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | Sarjana S1/Diploma IV | √ | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ekonomi/Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/Hukum/ Kebijakan Publik/ Komunikasi. atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | √ | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | √ | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat Manajemen Penanaman Modal; | | √ | |
| | | 2. Diklat dasar ketenagakerjaan; | | √ | |
| | | 3. Diklat peningkatan dan produktivitas tenaga kerja | | √ | |
| | | 4. Diklat penyelesaian perselisihan hubungan industrial; | | √ | |
| | | 5. Diklat pemberdayaan Masyarakat transmigrasi; | | √ | |
| | | 6. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; | | √ | |
| 3. Fungsional | - | | | | |
| 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 Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun. | √ | | |
| D. Pangkat | Pembina (IV/a) | | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | 1. Prosentase peningkatan nilai penanaman modal dan Investasi Daerah; | | | | |
| | 2. Kualitas atau tingkat kepuasan stakeholder terhadap Layanan perijinan dan non perizinan terpadu; | | | | |
| | 3. Presentase peningkatan kualitas layanan antar kerja; | | | | |
| | 4. Presentase penyelesaian perselisihan hubungan industrial; | | | | |
| | 5. Kualitas penyediaan kawasan transmigrasi dan calon transnigran. | | | | |

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
 Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 Urusan Pemerintah : PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|---|-------|---|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. | | | |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; b. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; c. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, dan sinergi | <ul style="list-style-type: none"> a. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; b. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; b. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; b. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. 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; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tatanan organisasi; |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | c. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; c. 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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi kebijakan bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan | 4 | Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang perdagangan, | a. Mengevaluasi strategi advokasi kebijakan bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode |

b



| | | | |
|---|----------|--|--|
| <p>usaha kecil menengah</p> | | <p>perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah yang tepat sesuai kondisi</p> | <p>yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan /atau petunjuk teknis strategi kebijakan bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah.</p> |
| <p>11. Pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen</p> | <p>4</p> | <p>Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen</p> | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen.</p> |
| <p>12. perencanaan pembangunan Industri</p> | <p>4</p> | <p>Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur, system/proses tata kelola perencanaan pembangunan Industri</p> | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan tata Kelola Perencanaan Pembangunan Industri yang komprehensif yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar tata kelola Perencanaan Pembangunan Industri yang komprehensif;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasarana dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi setiap</p> |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | | unit lainnya atau stakeholder terkait tata kelola Perencanaan Pembangunan Industri yang komprehensif. |
| 13. Pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi | <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi yang lebih efektif/efisien. b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument terkait pengawasan dan penilaian Kesehatan koperasi; c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan pengawasan dan penilaian Kesehatan koperasi. |
| 14. Analisis Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah | 4 | Mampu mengevaluasi dan Menyusun perangkat norma standar prosedur instrument terkait pemberian izin IUI kecil dan menengah | <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberian izin IUI kecil dan menengah yang lebih efektif/efisien; b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah; c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah. |
| 15. Advokasi kebijakan otonomi daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi |



| | | | daerah; c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. | | |
|------------------------------|----------------|---|--|---------|-------|
| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | Sarjana S1/Diploma IV | √ | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/Koperasi/ Pendidikan Tata Niaga/ Ekonomi/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | √ | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | √ | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat Teknis Perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah; | | √ | |
| | | 2. Diklat Teknis Perindustrian dan Perdagangan; | | √ | |
| | | 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; | | √ | |
| 3. Fungsional | - | | | | |
| 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 Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun. | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | 1. | Persentase pertumbuhan dan pendapatan koperasi; | | | |
| | 2. | Persentase kenaikan penjualan usaha mikro yang difasilitasi pembinaan dan pemasaran; | | | |
| | 3. | Kualitas kestabilan harga bahan pokok. | | | |

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 Urusan Pemerintah : PERHUBUNGAN
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|---|-------|---|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. | | | |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; b. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; c. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, dan sinergi | <ul style="list-style-type: none"> a. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; b. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; b. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; b. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. 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; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tatanan organisasi; c. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, |



| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; c. 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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan LLAJ | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; b. Mengembangkan norma standar, |



| | | | |
|--|---|---|---|
| | | | <p>prosedur, kriteria, pedoman, dan/ atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan lalu lintas angkutan jalan;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan lalu lintas angkutan jalan.</p> |
| 11. Manajemen LLAJ | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur manajemen lalu lintas angkutan jalan | <p>a. Mampu melakukan evaluasi manajemen lalu lintas yang ada, menemukan kelebihan dan kekurangan manajemen lalu lintas angkutan jalan menjadi lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan manajemen lalu lintas angkutan jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan manajemen lalu lintas angkutan jalan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perbaikan dimaksud.</p> |
| 12. Penyusunan rencana induk jaringan LLAJ | 4 | Mampu mengevaluasi, jaringan lalu lintas dan menyusun rencana induk jaringan LLAJ | <p>a. Mampu melakukan evaluasi jaringan lalu lintas yang ada, menemu lalu kenali kelebihan dan kekurangan pengembangan atau perbaikan manajemen kerja menjadi lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun rencana induk jaringan LLAJ sesuai dengan arah pembangunan daerah dan pembangunan wilayah sekitarnya (regional);</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan rencana induk jaringan LLAJ dan implementasinya, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud.</p> |
| 13. Audit keselamatan LLAJ | 4 | Mampu mengevaluasi hasil audit keselamatan LLAJ dan menyusun rekomendasi peningkatan keselamatan LLAJ | <p>a. Mampu melakukan evaluasi hasil audit keselamatan LLAJ (jumlah kecelakaan, jumlah korban, sumber penyebab), menemu kenali kele bihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan manaiemen kerja menjadi lebih efektif/efisien;</p> |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> b. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur, untuk infrastruktur dan operasi keselamatan LLAJ; c. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perubahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud. |
| 14. Analisis Kelayakan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor | 4 | Mampu mengevaluasi hasil analisis kelayakan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor | <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu melakukan evaluasi hasil analisis kelayakan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan; b. Mampu menyusun rekomendasi ijin trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor; c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil Analisa kelayakan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, kendaraan bermotor serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kelayakan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, kendaraan bermotor. |
| 15. Advokasi kebijakan otonomi daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. |

III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan | | |
|-------------------|----------------|---|-------------------------------------|---------|-------|
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | Sarjana S1/Diploma IV | √ | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Transportasi/Manajemen Transportasi/Teknik/ | √ | | |



| | | | | | |
|------------------------------|--|---|---|---|--|
| | | Manajemen/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | √ | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat Manajemen Angkutan Umum; | | √ | |
| | | 2. Diklat Penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas; | | √ | |
| | | 3. Diklat Manajemen Transportasi Perkotaan; | | √ | |
| | | 4. Diklat Pengelola Perlengkapan Jalan | | √ | |
| | | 5. Diklat Rencana Induk Lalu Lintas dan Angkutan Jalan | | √ | |
| | | 6. Diklat <i>Transport Oriented Development</i> | | √ | |
| | | 7. Diklat Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan Umum | | √ | |
| | | 8. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah | | √ | |
| 3. Fungsional | - | | | | |
| 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 Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun. | √ | | |
| D. Pangkat | Pembina (IV/a) | | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | 1. Kualitas manajemen lalu lintas angkutan jalan; | | | | |
| | 2. Kualitas rekomendasi trayek dan tarif angkutan jalan; | | | | |
| | 3. Kualitas pengelolaan sarana transportasi.. | | | | |

Nama Jabatan : KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN
 Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 Urusan Pemerintah : LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup dan kebersihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; b. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; c. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, dan sinergi | <ul style="list-style-type: none"> a. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; b. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; b. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; b. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. 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; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tatanan organisasi; c. Mengembangkan orang- orang disekitarnya secara konsisten, |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; c. 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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi kebijakan pelestarian lingkungan hidup | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pelestarian lingkungan hidup | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; b. Mengembangkan norma standar, |



| | | | |
|---|---|--|---|
| | | | <p>prosedur, kriteria, pedoman, dan/ atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup.</p> |
| 11. Pengelolaan persampahan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan persampahan | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan persampahan yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan persampahan;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Persampahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan persampahan.</p> |
| 12. Analisis Dampak Lingkungan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan | <p>a. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, kebijakan analisis lingkungan pelaksanaannya menemuknenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;</p> <p>b. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>c. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan.</p> |
| 13. Analisis kelayakan izin lingkungan dan PPLH | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument | <p>a. Mampu rnelakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analis kelayakan izin lingkungan dan PPLH yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin</p> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | | <p>Lingkungan dan PPLH;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH.</p> |
| 14. Manajemen pengelolaan daya dukung dan daya tampung lingkungan | 4 | Mampu melaksanakan pemantauan dan kebijakan pengelolaan Lingkungan hidup pada pelestarian kemarnpuan lingkungan yang serasi dan seimbang | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan dan seimbang norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan.</p> |
| 15. Advokasi kebijakan otonomi daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> |

III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan | | |
|-------------------|--------|-------------------------------------|---------|-------|
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | | | | |



| | | | | | |
|------------------------------|----------------|--|---|---|--|
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | Sarjana S1/Diploma IV | √ | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Teknik Lingkungan I Kesehatan Masyarakat/ Kehutanan/ Biologi/ Teknik Industri/ Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | √ | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | √ | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap lingkungan dan izin pengelolaan lingkungan hidup (PPLHI); | | √ | |
| | | 2. Diklat AMDAL | | √ | |
| | | 3. Diklat teknis terkait lingkungan hidup; | | √ | |
| | | 4. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah | | √ | |
| 3. Fungsional | - | | | | |
| 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 Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun. | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | 1. | Peningkatan kualitas lingkungan hidup (berkurangnya pencemaran udara, air, tanah); | | | |
| | 2. | Peningkatan kualitas pengelolaan persarnooahan. | | | |

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
 Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 Urusan Pemerintah : PERTANIAN DAN PANGAN
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian dan pangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 | a. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; b. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; c. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, dan sinergi | a. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; b. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; c. 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 | a. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; b. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; c. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan |



| | | | |
|--|----------|--|---|
| <p>4. Orientasi pada hasil</p> | <p>4</p> | <p>Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya</p> | <p>kinerja secara keseluruhan.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; b. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; c. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi. |
| <p>5. Pelayanan Publik</p> | <p>4</p> | <p>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</p> | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. 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; c. 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. |
| <p>6. Pengembangan diri dan orang lain</p> | <p>4</p> | <p>Menyusun program pengembangan jangka Panjang dalam rangka Mendorong manajemen pembelajaran</p> | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; c. Mengembangkan orang- orang disekitarnya secara konsisten, |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; c. 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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi kebijakan bidang pertanian dan pangan | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan dibidang pertanian dan ketahanan pangan | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; b. Mengembangkan norma standar, |



| | | | |
|--|---|--|--|
| | | | <p>prosedur, kriteria, pedoman, dan/ atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pertanian dan ketahanan pangan;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pertanian dan ketahanan pangan.</p> |
| 11. Analisis kelayakan izin usaha pertanian | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan dan meyakinkan stakeholder terkait hasil analisis kelayakan perizinan | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan izin usaha pertanian yang lebih efektif dan efisien.</p> <p>b. Mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan analisis perizinan;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Analisis Kelayakan Izin Usaha Pertanian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Analisis Kelayakan Izin Usaha Pertanian.</p> |
| 12. Pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian | 4 | Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen Pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian.</p> |

| | | | |
|---|----------|---|--|
| <p>13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian</p> | <p>4</p> | <p>Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian</p> | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian yang lebih efektif dan efisien; b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian; c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian.</p> |
| <p>14. Peningkatan produksi pertanian dan pangan</p> | <p>4</p> | <p>Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana, penyediaan pertanian dan pangan</p> | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi pertanian dan pangan yang lebih efektif dan efisien; b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi pertanian dan pangan; c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder peningkatan produksi pertanian dan pangan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi pertanian dan pangan.</p> |
| <p>15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> | <p>4</p> | <p>Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi</p> | <p>a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam</p> |

| | | | menerapkan kebijakan otonomi daerah. | | |
|------------------------------|----------------|---|--------------------------------------|---------|-------|
| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | Sarjana S1/Diploma IV | √ | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi dalam Ilmu Tanaman/Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | √ | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | √ | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat Budidaya Pertanian; | | √ | |
| | | 2. Diklat Pengolahan Hasil Pertanian | | √ | |
| | | 3. Diklat teknis terkait pertanian | | √ | |
| | | 4. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah | | √ | |
| 3. Fungsional | - | | | | |
| 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 Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun. | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | 1. | Prosentase peningkatan produksi pertanian dan pangan; | | | |
| | 2. | Kecepatan pengendalian bencana terkait pertanian dan pangan. | | | |

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PERKEBUNAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
 Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 Urusan Pemerintah : PERKEBUNAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 | a. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; b. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; c. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, dan sinergi | a. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; b. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; c. 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 | a. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; b. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; b. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. 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; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tatanan organisasi; c. Mengembangkan orang- orang |



| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; c. 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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi kebijakan bidang perkebunan, peternakan dan kesehatan | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan dibidang perkebunan, peternakan dan | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; |

| | | | |
|--|---|--|--|
| hewan | | kesehatan hewan | <ul style="list-style-type: none"> b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/ atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan; c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan. |
| 11. Analisis kelayakan izin usaha perkebunan dan peternakan | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan dan meyakinkan stakeholder terkait hasil analisis kelayakan perizinan | <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan izin usaha perkebunan dan peternakan yang lebih efektif dan efisien. b. Mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan analisis perizinan; c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder analisis kelayakan izin usaha perkebunan dan peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis kelayakan izin usaha perkebunan dan peternakan. |
| 12. Pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana Perkebunan dan Peternakan | 4 | Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana Perkebunan dan Peternakan | <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana perkebunan dan peternakan yang lebih efektif dan efisien; b. Mampu menyusun pedornan, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana perkebunan dan peternakan; c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengendalian dan penanggulangan hama serta |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | bencana perkebunan dan peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana perkebunan dan peternakan. |
| 13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan | 4 | Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan | <ol style="list-style-type: none">a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif dan efisien;b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengawasan penggunaan sarana prasarana perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan. |
| 14. Peningkatan produksi perkebunan dan peternakan | 4 | Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana, penyediaan perkebunan dan peternakan | <ol style="list-style-type: none">a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi perkebunan dan peternakan yang lebih efektif dan efisien;b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi perkebunan dan peternakan;c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder peningkatan produksi perkebunan dan peternakan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan |

D

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|
| | | | produksi perkebunan dan peternakan. |
| 15. Advokasi kebijakan otonomi daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> |

III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan | | |
|---------------------|----------------|--|-------------------------------------|---------|-------|
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | Sarjana S1/Diploma IV | √ | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi dalam Ilmu Tanaman/ Sosiologi Pertanian/ Kedokteran Hewan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | √ | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | √ | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat budidaya perkebunan dan peternakan; | | √ | |
| | | 2. Diklat pengolahan hasil perkebunan dan peternakan; | | √ | |
| | | 3. Diklat teknis terkait perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan | | √ | |
| | | 4. Diklat pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| 3. Fungsional | - | | | | |
| 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 Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 | √ | | |



| | | | | |
|------------------------------|---|--|--|--|
| | (dua) tahun. | | | |
| D. Pangkat | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | 1. Prosentase peningkatan produksi Perkebunan dan Peternakan; | | | |
| | 2. Kecepatan pengendalian bencana Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan. | | | |

Nama Jabatan : KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
 Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 Urusan Pemerintah : KELAUTAN DAN PERIKANAN
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kelautan dan perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; b. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; c. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, dan sinergi | <ul style="list-style-type: none"> a. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; b. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; b. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; b. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. 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; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tatanan organisasi; c. Mengembangkan orang- orang disekitarnya secara konsisten, |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; c. 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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi kebijakan bidang perikanan | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan dibidang perikanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; b. Mengembangkan norma standar, |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | <p>prosedur, kriteria, pedoman, dan/ atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perikanan;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perikanan.</p> |
| 11. Pembinaan nelayan kecil dan Pengelolaan Tempat Pelayanan Ikan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan pengembangan atau perbaikan cara pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan yang lebih efektif dan efisien.</p> <p>b. Mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder analisis kelayakan izin usaha pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis kelayakan izin usaha pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan.</p> |
| 12. Pemetaan potensi perikanan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait pemetaan potensi perikanan | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemetaan potensi perikanan yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan pemetaan potensi perikanan;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemetaan potensi perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan pemetaan potensi perikanan.</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| 13. Pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument dalam pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan | <ul style="list-style-type: none">a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang lebih efektif/ efisien;b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang kecil perikanan dijadikan norma standar, prosedur, instrument pem berdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan;c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan |
| 14. Pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan | <ul style="list-style-type: none">a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan yang lebih efektif dan efisien;b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan;c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan. |
| 15. Advokasi kebijakan otonomi daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <ul style="list-style-type: none">a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/ atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; |

| | | | c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. | | |
|------------------------------|--|---|---|---------|-------|
| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | Sarjana S1/Diploma IV | √ | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Perikanan/ Pertanian/ Manajemen. atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | √ | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | √ | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat Budidaya Perikanan; | | √ | |
| | | 2. Diklat Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan; | | √ | |
| | | 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah | | √ | |
| 3. Fungsional | - | | | | |
| 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 Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun. | | √ | | |
| D. Pangkat | Pembina (IV/a) | | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | 1. Peningkatan Produksi Perikanan Tangkap; | | | | |
| | 2. Peningkatan Kesejahteraan Nelayan dan Petani Budidaya Ikan. | | | | |



Nama Jabatan : KEPALA PELAKSANA PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
 Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 Urusan Pemerintah : KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT (SUB URUSAN BENCANA)
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|---|-------|---|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat (sub urusan bencana) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. | | | |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; b. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; c. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, dan sinergi | <ul style="list-style-type: none"> a. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; b. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; b. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; c. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong |

| | | | |
|-------------------------------------|---|---|--|
| | | keseluruhan | 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; b. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. 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; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tatanan |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | | <p>organisasi;</p> <p>c. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p> |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <p>a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>c. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p> |
| 8. Pengambilan keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko. | <p>a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>c. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p> |
| B. Sosial Kultural | | | |
| 9. Perekat bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi | <p>a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Pencegahan dan kesiapsiagaan bencana | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem/cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan</p> |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | standar prosedur serta petunjuk teknis pencegahan dan kesiapsiagaan bencana | melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pencegahan dan kesiapsiagaan bencana yang lebih efektif/efisien; b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; c. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap pencegahan dan kesiapsiagaan bencana. |
| 11. Pemetaan potensi kerawanan bencana | 4 | Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pemetaan potensi kerawanan bencana | a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemetaan potensi kerawanan bencana yang lebih efektif dan efisien. b. Mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan pemetaan potensi kerawanan bencana; c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan perencanaan pemetaan potensi kerawanan bencana dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait pemetaan potensi kerawanan bencana. |
| 12. Penanganan tanggap darurat | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis penanganan tanggap darurat | a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja teknis penanganan tanggap darurat bencana yang lebih efektif/ efisien; b. Mampu memberikan petunjuk teknis cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan teknis penanganan tanggap darurat bencana; c. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap teknis penanganan tanggap darurat bencana. |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|
| 13. Pengelolaan distribusi logistik | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur serta petunjuk teknis Pengelolaan Distribusi Logistik | <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Distribusi Logistik yang lebih efektif/ efisien; b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang kecil perikanan dijadikan norma standar, prosedur, Pengelolaan Distribusi Logistik; c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Distribusi Logistik; |
| 14. Rehabilitasi dan rekonstruksi | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi | <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi yang lebih efektif dan efisien; b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrument pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi; c. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi. |
| 15. Advokasi kebijakan otonomi daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. |

III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | | Uraian | | Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan | | |
|-------------------|------------|-----------------------|--|-------------------------------------|---------|-------|
| | | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | Sarjana S1/Diploma IV | | √ | | |



| | | | | | |
|------------------------------|----------------|---|---|---|---|
| | 2. Bidang Ilmu | Pertanahan I Manajemen/ Psikologi/ Sosial/ Ilmu Teknik/ Kesehatan/ Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi/ Astronomi/ Geologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | √ | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | √ | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat teknis terkait penanggulangan bencana daerah | | √ | |
| | | 2. Diklat pengadaan barang dan jasa pemerintah | | | √ |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| 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 Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun. | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Kualitas penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; | | | |
| | | 2. Kualitas manajemen pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi. | | | |

Nama Jabatan : KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 Urusan Pemerintah : PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 | a. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; b. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; c. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, dan sinergi | a. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; b. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; c. 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 | a. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; b. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; b. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. 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; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tatanan organisasi; c. Mengembangkan orang- orang |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; c. 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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi kebijakan bidang perencanaan serta penelitian dan | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang perencanaan, penelitian dan | <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan pengembangan atau perbaikan |



| | | | |
|---|----------|--|--|
| <p>pengembangan</p> | | <p>pengembangan daerah</p> | <p>teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah.</p> |
| <p>11. Perencanaan pembangunan daerah</p> | <p>4</p> | <p>Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan Pembangunan Daerah</p> | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembangunan Daerah yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>b. Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.</p> |
| <p>12. Penyusunan RPJM/RPJP dan RRT</p> | <p>4</p> | <p>Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan RPJM/ RPJP dan RRT</p> | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penyusunan RPJM/ RPJP dan RRT, menemukkenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan RPJM/RPJP dan RRT yang lebihefektif /efisien;</p> <p>b. Mampu mengoordinasikan penyusunan RPJM/RPJP dan RRT;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakeholder pelaksanaan penyusunan RPJM/RPJP dan RRT dan memberikan bimbingan</p> |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | | serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah. |
| 13. Pengembangan fasilitasi dan inovasi daerah | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitasi dan inovasi daerah. | <p>a. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitasi dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitasi dan inovasi daerah;</p> <p>b. Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitasi dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitasi dan inovasi daerah;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitasi dan inovasi daerah.</p> |
| 14. Pengelolaan pelaksanaan penelitian dan pengembangan | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan. | <p>a. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi penelitian dan pengembangan, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata cara penelitian dan pengembangan;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata cara penelitian dan pengembangan.</p> |
| 15. Advokasi kebijakan otonomi daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> |

III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan | | |
|------------------------------|----------------|--|-------------------------------------|---------|-------|
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | Sarjana S1/Diploma IV | √ | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/Hukum/ Sosial Politik/Administrasi/ Teknik/ Perencanaan Tata Ruang/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | √ | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | √ | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat teknis terkait perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah | | √ | |
| | | 2. Diklat pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| 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 Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun. | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Kualitas pengelolaan perencanaan Pembangunan; | | | |
| | | 2. Kualitas hasil penelitian dan pengembangan. | | | |

Nama Jabatan : KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
 Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 Urusan Pemerintah : KEUANGAN
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; b. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; c. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, dan sinergi | <ul style="list-style-type: none"> a. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; b. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; b. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; b. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. 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; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; c. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; c. 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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi kebijakan pengelolaan keuangan daerah dan pendapatan daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang pengelolaan keuangan daerah dan pendapatan | <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; b. Mampu menyusun norma, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | daerah | standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan di bidang pengelolaan keuangan daerah dan pendapatan daerah; c. Mampu meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan daerah dan pendapatan daerah. |
| 11. Penyusunan Rancangan APBK | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBK dan menyusun rancangan APBK | a. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBK serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBK; b. Mampu menyusun rancangan APBK; c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder terkait rancangan APBK. |
| 12. Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi BMD | a. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi BMD, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMD; b. Mampu mengoordinasikan Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata Kelola dan administrasi BMD; c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi BMDserta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMD. |
| 13. Pengelolaan keuangan daerah dan pendapatan daerah | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah dan pendapatan daerah. | a. Mampu mengevaluasi perencanaan, pengelolaan, adrninistrasi, dan realisasi keuangan daerah dan pendapatan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah dan pendapatan daerah; b. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah dan pendapatan daerah; c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah dan pendapatan daerah serta peningkatan kapasitas SDM |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | | pengelola keuangan daerah dan pendapatan daerah. |
| 14. Perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi dan pendapatan daerah | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi dan pendapatan daerah | <ol style="list-style-type: none">a. Mampu mengevaluasi perencanaan, perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi dan pendapatan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi dan pendapatan daerah;b. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi dan pendapatan daerah;c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi dan pendapatan daerah. |
| 15. Pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah | <ol style="list-style-type: none">a. Mampu melakukan evaluasi pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;b. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah. |
| 16. Pembinaan dan pengawasan pengelolaan retribusi daerah | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan retribusi daerah | <ol style="list-style-type: none">a. Mampu melakukan evaluasi pembinaan dan pengawasan pengelolaan retribusi daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pembinaan dan pengawasan pengelolaan retribusi daerah;b. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan pengelolaan retribusi daerah;c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan pembinaan dan pengawasan pengelolaan retribusi daerah. |
| 17. Penyusunan laporan keuangan | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan | <ol style="list-style-type: none">a. Mampu melakukan evaluasi pengurnpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan dan aset daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan laporan keuangan daerah;b. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan; |



| | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|
| | | | c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dan peningkatan kapasitas SDM penyusun laporan. |
| 18. Advokasi kebijakan otonomi daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> |

III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan | | |
|---------------------|----------------|---|-------------------------------------|---------|-------|
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | Sarjana S1/Diploma IV | √ | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ekonomi/Manajemen/Administrasi Keuangan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | √ | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | √ | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat Manajemen Perencanaan; | | √ | |
| | | 2. Diklat Teknis terkait Pengelolaan Keuangan; | | √ | |
| | | 3. Diklat Teknis terkait pajak daerah dan retribusi daerah; | | √ | |
| | | 4. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah | | √ | |
| 3. Fungsional | - | | | | |
| 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 Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 | √ | | |

| | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--|
| | (dua) tahun. | | | |
| D. Pangkat | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | 1. Kualitas pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah; | | | |
| | 2. Kualitas pengelolaan barang milik daerah, pembinaan dan pengawasan pendapatan daerah. | | | |

Nama Jabatan : INSPEKTUR
 Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 Urusan Pemerintah : PENGAWASAN
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Membantu Bupati dalam pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 | a. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; b. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; c. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, dan sinergi | a. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; b. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; c. 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 | a. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; b. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; b. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. 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; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; c. Mengembangkan orang- orang disekitarnya secara konsisten, |



| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; c. 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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah | <ul style="list-style-type: none"> a. 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | <p>berbagai kondisi stakeholder;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik;</p> <p>c. 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.</p> |
| 11. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus.</p> |
| 12. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan</p> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | | <p>pengelolaan teknologi, Informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah.</p> |
| 13. Penyusunan laporan hasil pengawasan | 4 | <p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan laporan hasil pengawasan</p> | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan laporan hasil pengawasan yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>b. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument penyusunan laporan hasil pengawasan</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan e-goverment, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan laporan hasil pengawasan.</p> |
| 14. Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan | 4 | <p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan</p> | <p>a. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/system cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindak lanjut perbaikan cara kerja pengelolaan Barang Milik Daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>b. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>c. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah.</p> |
| 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | <p>Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi</p> | <p>a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi</p> |

| | | | advokasi kebijakan otonomi daerah; c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. | | |
|------------------------------|----------------|--|---|---------|-------|
| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | Sarjana S1/Diploma IV | √ | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Hukum/Ilmu Politik/Ilmu Pemerintahan/Ilmu Administrasi Pemerintahan /Ilmu Administrasi Publik /Ilmu Administrasi Negara /Ekonomi/Manajemen/ Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | √ | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | √ | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat teknis terkait bidang pengawasan; | | √ | |
| | | 2. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. | | | √ |
| 3. Fungsional | - | | | | |
| 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 Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun. | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | 1. | Kualitas penyelenggaraan dan pengawasan urusan pemerintah daerah dan tata kelola administrasi keuangan; | | | |
| | 2. | Penurunan prosentase penyimpangan pengelolaan keuangan. | | | |

Nama Jabatan : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 Urusan Pemerintah : KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|---|-------|---|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. | | | |
| 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 | a. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; b. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; c. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerja Sama | 4 | Membangun komitmen tim, dan sinergi | a. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; b. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; c. 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 | a. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; b. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; b. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. 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; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tatanan organisasi; c. Mengembangkan orang- orang |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. |
| 7. Mengelola perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; c. 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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; c. 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 | <ul style="list-style-type: none"> a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi kebijakan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan | <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; |



| | | | |
|-----------------------------|---|--|---|
| | | pelatihan yang tepat dan sesuai kondisi | <ul style="list-style-type: none"> b. Mampu menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; c. Mampu meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan. |
| 11. Manajemen SDM | 4 | Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrument penerapan manajemen SDM | <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada; b. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian); c. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian. |
| 12. Rekrutmen SDM | 4 | Mampu mengevaluasi norma standar, prosedur, pedoman, petunjuk teknis rekrutmen SDM | <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu mengevaluasi penyelenggaraan rekrutmen, menemu kenali kelebihan dan kekurangan penyelenggaraan rekrutmen; b. Mampu menyusun norma standar prosedur, pedoman dan petunjuk teknis sistem rekrutmen SDM yang berbasis kompetensi dan dilaksanakan secara obyektif, transparan, akuntabel dan bebas dari unsur korupsi kolusi dan nepotisme; c. Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan rekrutmen SDM yang bersifat lintas instansi. |
| 13. Pengembangan kompetensi | 4 | Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan | <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menganalisis perencanaan pengembangan kompetensi, proses dan hasil pelaksanaan pengembangan kompetensi serta sistem evaluasi dan evaluasi pengembangan kompetensi yang ada pada saat |

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|
| | | kompetensi dan/atau mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi ditingkat instansi | <p>ini menemu kenali kelemahan dan kelebihan yang ada dan membuat rekomendasi perbaikan;</p> <p>b. Mampu menyusun norma standar, kriteria, prosedur, pedoman, petunjuk teknis penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi;</p> <p>c. Mampu mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi secara instansional.</p> |
| 14. Pengelolaan kesejahteraan | 4 | Mampu mengevaluasi norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengelolaan kesejahteraan | <p>a. Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis-jenis dan bentuk kesejahteraan yang ada serta penerimanya dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian kesejahteraan dari aspek keadilan kelayakan serta dampak terhadap motivasi dan produktivitas pegawai;</p> <p>b. Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis-jenis dan bentuk pengelolaan kesejahteraan yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai;</p> <p>c. Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem remunerasi yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai.</p> |
| 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>a. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>b. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>c. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> |

III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan | | |
|-------------------|------------|-----------------------------|-------------------------------------|---------|-------|
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | Sarjana S1/Diploma IV | √ | | |
| | 2. Bidang | Pemerintahan / Administrasi | √ | | |

| | | | | | |
|------------------------------|---------------|---|---|---|--|
| | Ilmu | Publik/ Hukum/Manajemen/ Psikologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | √ | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat Manajemen Pengelolaan SDM Berbasis Kompetensi; | | √ | |
| | | 2. Orientasi Manajemen SDM Aparatur; | | √ | |
| | | 3. Diklat Legal Drafting; | | √ | |
| | | 4. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | | √ | |
| | 3. Fungsional | 1. Diklat Analis Kepegawaian Jenjang Ahli Madya | | √ | |
| | | 2. Diklat Assesor SDM Aparatur Jenjang Ahli Madya | | √ | |
| | | 3. Diklat Auditor Kepegawaian Jenjang Ahli Madya | | √ | |
| 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 Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun. | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Kualitas Manajemen SDM Aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah. | | | |


 Pj. BUPATI ACEH UTARA,
 MAHYUZAR