



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 55 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang baik diperlukan sumber daya aparatur yang memiliki kompetensi dan kualifikasi jabatan dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik;
- b. bahwa untuk memberikan arah, landasan, dan tolak ukur penilaian dalam pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon, perlu pedoman Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama demi terciptanya kepastian hukum;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. 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);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 297);
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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 835);
9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 70);
11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota

Cirebon Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA CIREBON TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi JPT adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara yang menempati Jabatan Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.
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. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
8. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, ketrampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disingkat JPT adalah jabatan pimpinan tinggi pratama di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon.

10. Standar Kompetensi Manajerial PNS yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Manajerial adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.
11. 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.
12. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Standar Kompetensi JPT dimaksudkan sebagai standar kompetensi jabatan yang harus dimiliki oleh pejabat dalam lingkup JPT di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon.

Pasal 3

Standar Kompetensi JPT bertujuan untuk mendukung terwujudnya profesionalisme pejabat dalam lingkup JPT di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon.

BAB III

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON

Pasal 4

- (1) Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon terdiri dari kompetensi manajerial, kompetensi sosio kultural, dan kompetensi teknis.
- (2) Penjabaran kompetensi manajerial, kompetensi sosio kultural, dan kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 28 Desember 2020

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 29 Desember 2020


SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2020 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,



Fery Djunaedi

FERY DJUNAEDI, SH., MH.
Pembina (IV/a)
NIP. 19711228 199803 1 002

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA CIREBON
 NOMOR 55 TAHUN 2020
 TENTANG
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON

1. Sekretaris Daerah

Nama Jabatan : **Sekretaris Daerah**
Kelompok : **Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama**
Jabatan
Urusan : **Penunjang Urusan Pemerintahan**
Pemerintahan
Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sekretariat daerah yang meliputi perencanaan, pengorganisasi, penyelenggaraan, pengevaluasian serta pelaporan penyelenggaraan sekretariat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manjerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim,	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang

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

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

7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 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>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3 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>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi,</p>

			preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Produk Hukum Daerah	4	Mengembangkan kebijakan dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah dalam penyusunan produk hukum daerah	<p>4.1 Mengidentifikasi, menganalisis kebijakan dan produk hukum daerah serta pelaksanaannya, menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya;</p> <p>4.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan penyusunan produk hukum daerah, meyakinkan pemangku kepentingan terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkannya;</p> <p>4.3 Menjadi sumber rujukan utama dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan produk hukum daerah.</p>
11. Advokasi kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijakankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2 Mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah, meliputi hubungan daerah dengan pusat, hubungan daerah dengan DPRD, hubungan daerah dengan stakeholder dan share holder;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah, meliputi hubungan daerah dengan pusat, hubungan daerah dengan DPRD, hubungan daerah dengan stakeholder dan share holder.</p>
12. Manajemen	4	Mampu	4.1 Mampu melakukan evaluasi

Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur		mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrumen manajemen SDM aparatur	terhadap pengelolaan SDM aparatur, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan manajemen SDM yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan manajemen SDM aparatur; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan manajemen SDM aparatur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait manajemen SDM aparatur.
13. Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif dan efisien 4.2 Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait perencanaan pembangunan daerah.
14. Pengelolaan Barang Milik Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan barang milik daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, pengelolaan barang milik daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau

			<p>perbaikan cara kerja pengelolaan barang milik daerah yang lebih efektif dan efisien</p> <p>4.2 Mampu mengoordinasikan penyusunan pengelolaan barang milik daerah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait pengelolaan barang milik daerah.</p>
15. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, pengelolaan keuangan daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu mengoordinasikan penyusunan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>

D. PEMERINTAHAN

1. Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar;
2. Merumuskan strategi hubungan kerjasama;
3. Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi;
4. Melakukan diplomasi organisasi;
5. Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik;
6. Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran;
7. Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal;

8. Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional;
9. Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan;
10. Membuat rumusan kebijakan pemerintahan;
11. Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat;
12. Mengelola keberagaman masyarakat;
13. Merumuskan standar pelayanan pemerintah;
14. Melakukan evaluasi penerapan standar pelayanan pemerintah;
15. Melaksanakan manajemen pengetahuan dalam organisasi;
16. Mengimplementasikan kemitraan dalam koordinasi program pembangunan masyarakat;
17. Menetapkan program pembentukan peraturan daerah;
18. Mengelola hubungan dengan unsur media informasi;
19. Membangun organisasi pembelajaran;
20. Merumuskan strategi pencegahan konflik suku agama ras antar golongan;
21. Merumuskan inovasi kebijakan desentralisasi;
22. Melakukan diseminasi wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
23. Merumuskan rencana kebijakan pemerintahan berbasis budaya lokal;
24. Menggunakan informasi keuangan dan ekonomi untuk pengambilan keputusan strategis;
25. Melakukan pengembangan sistem pelaksanaan perjanjian kerjasama.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D IV / S1		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan, manajemen, kebijakan publik, hukum, administrasi, ekonomi, sosial politik		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√
	2. Teknis	1. Analisis kebijakan publik 2. Manajemen pemerintahan daerah 3. Pengelolaan keuangan dan barang milik daerah 4. Manajemen sumber daya manusia aparatur 5. Perencanaan pembangunan daerah		√ √ √ √ √
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang perencanaan pembangunan/ keuangan		√	

	daerah/ kepegawaian/ hukum 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang perencanaan pembangunan/ keuangan/hukum atau sedang menduduki jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.			
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan				

2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Nama Jabatan : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 Kelompok : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Jabatan
 Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang meliputi perencanaan, pengorganisasi, penyelenggaraan, pengevaluasian serta pelaporan penyelenggaraan asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka membantu sekretaris daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif lingkup bidang pendidikan, kesehatan, sosial, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, perpustakaan, pemerintahan serta hukum dan perundang-undangan
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang

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

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

7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 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>4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3 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 efektivitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>

C. Teknis			
10. Penyusunan kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria dalam penyusunan kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, perpustakaan, pemerintahan serta hukum dan perundang-undangan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan serta melakukan perbaikan teknik/metode/ sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, perpustakaan, pemerintahan serta hukum dan perundang-undangan yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, perpustakaan, pemerintahan serta hukum dan perundang-undangan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, sosial,</p>

			ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, perpustakaan, pemerintahan serta hukum dan perundang-undangan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait penyusunan kebijakan.
11. Advokasi kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa,	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, perpustakaan, pemerintahan serta hukum dan perundang-undangan;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk</p>

		<p>perpustakaan, pemerintahan serta hukum dan perundang-undangan</p>	<p>dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, perpustakaan, pemerintahan serta hukum dan perundang-undangan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dari pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan kebijakan penyusunan kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, perpustakaan, pemerintahan serta hukum dan perundang-undangan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait penyusunan kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, perpustakaan, pemerintahan serta hukum dan perundang-undangan.</p>
--	--	--	---

D. Pemerintahan					
1. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 2. Menyusun draft naskah akademik; 3. Merumuskan strategi hubungan kerja sama; 4. Melakukan diplomasi organisasi; 5. Melakukan program pencegahan tidak pidana korupsi; 6. Melakukan diplomasi organisasi; 7. Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik; 8. Menyusun rencana strategis perangkat daerah; 9. Menyusun dokumen perencanaan umum pengadaan barang/jasa pemerintah; 10. Menganalisa kontribusi terhadap anggaran; 11. Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional; 12. Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal; 13. Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional; 14. Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 15. Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat; 16. Mengelola keberagaman masyarakat.					
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV / Strata 1 (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu pemerintahan/ manajemen/ sosial/ administrasi negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II	√		
	2. Teknis	1. Penyelenggaraan urusan bidang terkait; 2. Penyusunan kebijakan publik		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman dalam jabatan dalam bidang pendidikan, kesehatan, sosial, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, perpustakaan, pemerintahan serta hukum dan perundang-undangan secara		√		

	kumulatif paling sedikit 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli madya paling sedikit 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan				

3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Nama Jabatan : Asisten Perekonomian dan Pembangunan
 Kelompok : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Jabatan
 Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi asisten perekonomian dan pembangunan yang meliputi perencanaan, pengorganisasi, penyelenggaraan, pengevaluasian serta pelaporan penyelenggaraan asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka membantu sekretaris daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif lingkup bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, tenaga kerja, pangan, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, statistik, persandian, kebudayaan, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, perindustrian, perencanaan pembangunan daerah dan administrasi pengadaan barang dan jasa.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;

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

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

7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 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>4.4 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.5 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.6 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>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang</p>

			mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Penyusunan kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria dalam penyusunan kebijakan bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, tenaga kerja, pangan, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, statistik, persandian, kebudayaan, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, perindustrian, perencanaan pembangunan daerah dan administrasi pengadaan barang dan jasa	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan serta melakukan perbaikan teknik/metode/ sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, tenaga kerja, pangan, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, statistik, persandian, kebudayaan, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, perindustrian, perencanaan pembangunan daerah dan administrasi pengadaan barang dan jasa yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, tenaga kerja, pangan, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, statistik, persandian, kebudayaan, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, perindustrian, perencanaan pembangunan

			<p>daerah dan administrasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, tenaga kerja, pangan, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, statistik, persandian, kebudayaan, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, perindustrian, perencanaan pembangunan daerah dan administrasi pengadaan barang dan jasa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait penyusunan kebijakan.</p>
11. Advokasi kebijakan otonomi daerah	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan kebijakan bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, tenaga kerja, pangan, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika,</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, tenaga kerja, pangan, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, statistik, persandian, kebudayaan, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, perindustrian, perencanaan pembangunan daerah dan administrasi</p>

	<p>koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, statistik, persandian, kebudayaan, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, perindustrian, perencanaan pembangunan daerah dan administrasi pengadaan barang dan jasa</p>	<p>pengadaan barang dan jasa;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, tenaga kerja, pangan, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, statistik, persandian, kebudayaan, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, perindustrian, perencanaan pembangunan daerah dan administrasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dari pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan kebijakan penyusunan kebijakan bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, tenaga kerja, pangan, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, statistik, persandian, kebudayaan, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, perindustrian, perencanaan pembangunan daerah dan administrasi pengadaan barang dan jasa, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait penyusunan kebijakan bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan</p>
--	---	---

			permukiman, tenaga kerja, pangan, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, statistik, persandian, kebudayaan, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, perindustrian, perencanaan pembangunan daerah dan administrasi pengadaan barang dan jasa.
--	--	--	--

D. Pemerintahan

1. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar;
2. Menyusun draft naskah akademik;
3. Merumuskan strategi hubungan kerja sama;
4. Melakukan diplomasi organisasi;
5. Melakukan program pencegahan tidak pidana korupsi;
6. Melakukan diplomasi organisasi;
7. Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik;
8. Menyusun rencana strategis perangkat daerah;
9. Menyusun dokumen perencanaan umum pengadaan barang/jasa pemerintah;
10. Menganalisa kontribusi terhadap anggaran;
11. Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional;
12. Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal;
13. Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional;
14. Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan;
15. Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat;
16. Mengelola keberagaman masyarakat.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV / Strata 1 (S1)		√	
	2. Bidang Ilmu	Ilmu pemerintahan/ manajemen/ sosial/ administrasi Negara		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II	√		
	2. Teknis	3. Penyelenggaraan urusan bidang terkait; 4. Penyusunan		√	
				√	

		kebijakan publik			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	<p>1. Memiliki pengalaman dalam jabatan dalam bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, tenaga kerja, pangan, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, statistik, persandian, kebudayaan, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, perindustrian, perencanaan pembangunan daerah dan administrasi pengadaan barang dan jasa secara kumulatif paling sedikit 5 (lima) tahun;</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli madya paling sedikit 2 (dua) tahun</p>		√		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)		√		
E. Indikator Kinerja Jabatan					

4. Asisten Administrasi Umum

Nama Jabatan : Asisten Administrasi Umum
 Kelompok : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Jabatan
 Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi asisten administrasi umum yang meliputi perencanaan, pengorganisasi, penyelenggaraan, pengevaluasian serta pelaporan penyelenggaraan asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka membantu sekretaris daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif lingkup bidang urusan kearsipan, kepegawaian dan pendidikan pelatihan, barang milik daerah, pengelolaan keuangan daerah, kelembagaan, pendayagunaan dan kinerja aparatur, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja

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

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

		unit kerja	<p>perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 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>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3 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>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku,</p>

			jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria dalam penyusunan kebijakan bidang kearsipan, kepegawaian dan pendidikan pelatihan, barang milik daerah, pengelolaan keuangan daerah, kelembagaan, pendayagunaan dan kinerja aparatur, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan serta melakukan perbaikan teknik/metode/ sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kearsipan, kepegawaian dan pendidikan pelatihan, barang milik daerah, pengelolaan keuangan daerah, kelembagaan, pendayagunaan dan kinerja aparatur, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kearsipan, kepegawaian dan pendidikan pelatihan, barang milik daerah, pengelolaan keuangan daerah, kelembagaan, pendayagunaan dan kinerja aparatur, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kearsipan, kepegawaian dan pendidikan pelatihan, barang milik daerah, pengelolaan keuangan daerah, kelembagaan, pendayagunaan dan kinerja aparatur, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait</p>

			penyusunan kebijakan.
11. Advokasi kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan kebijakan bidang kearsipan, kepegawaian dan pendidikan pelatihan, barang milik daerah, pengelolaan keuangan daerah, kelembagaan, pendayagunaan dan kinerja aparatur, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan bidang kearsipan, kepegawaian dan pendidikan pelatihan, barang milik daerah, pengelolaan keuangan daerah, kelembagaan, pendayagunaan dan kinerja aparatur, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kearsipan, kepegawaian dan pendidikan pelatihan, barang milik daerah, pengelolaan keuangan daerah, kelembagaan, pendayagunaan dan kinerja aparatur, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dari pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan kebijakan penyusunan kebijakan bidang kearsipan, kepegawaian dan pendidikan pelatihan, barang milik daerah, pengelolaan keuangan daerah, kelembagaan, pendayagunaan dan kinerja aparatur, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait penyusunan kebijakan bidang kearsipan, kepegawaian dan pendidikan pelatihan, barang milik daerah,</p>

			<p>pengelolaan keuangan daerah, kelembagaan, pendayagunaan dan kinerja aparatur, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi.</p>
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengelolaan keuangan daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu mengoordinasikan penyusunan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>
13. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrumen manajemen SDM aparatur</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan SDM aparatur, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan manajemen SDM yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan manajemen SDM aparatur;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan manajemen SDM aparatur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait manajemen SDM aparatur.</p>

D. Pemerintahan					
1. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 2. Menyusun draft naskah akademik; 3. Merumuskan strategi hubungan kerja sama; 4. Melakukan diplomasi organisasi; 5. Melakukan program pencegahan tidak pidana korupsi; 6. Melakukan diplomasi organisasi; 7. Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik; 8. Menyusun rencana strategis perangkat daerah; 9. Menyusun dokumen perencanaan umum pengadaan barang/jasa pemerintah; 10. Menganalisa kontribusi terhadap anggaran; 11. Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional; 12. Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal; 13. Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional; 14. Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 15. Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat; 16. Mengelola keberagaman masyarakat.					
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D IV / S1		√	
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan, manajemen, kebijakan publik, hukum, administrasi, ekonomi, sosial politik		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	1. Analisis kebijakan publik 2. Manajemen pemerintahan daerah 3. Pengelolaan keuangan dan barang milik daerah 4. Manajemen sumber daya manusia aparatur 5. Perencanaan pembangunan daerah		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	<p>1. Memiliki pengalaman kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang perencanaan pembangunan/ keuangan daerah/ kepegawaian/ barang milik daerah</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau sedang menduduki jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.</p>	√		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan				

5. Staf Ahli Wali Kota Bidang Hukum dan Politik

Nama Jabatan : Staf Ahli Wali Kota Bidang Hukum dan Politik
 Kelompok : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Jabatan
 Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Staf Ahli Wali Kota Bidang Hukum dan Politik dalam membantu Wali Kota baik diminta atau tidak dalam pemikiran, saran dan pertimbangan, baik tertulis maupun lisan di bidang Hukum dan Politik diluar tugas dan fungsi perangkat daerah.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian

			target kerja.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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	<p>4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2 Menjaga agar kebijakan</p>

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

			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	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 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>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Hukum dan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang hukum	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap tehnik/metode/system cara kerja, mengetahui kelebihan

Politik		dan politik	<p>dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang hukum dan politik yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang hukum dan politik;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang hukum dan politik serta memberikan bimbingan dan fasilitas kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang hukum dan politik.</p>
11. Penyusunan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis potensi ekonomi	<p>4.1 Mengidentifikasi, menganalisis kebijakan dan produk hukum daerah serta pelaksanaannya, menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya;</p> <p>4.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan penyusunan produk hukum daerah, meyakinkan stakeholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>4.3 Menjadi sumber rujukan utama dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan produk hukum daerah.</p>
12. Analisis Potensi Ekonomi	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis potensi ekonomi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi, mengklasifikasi, dan penentuan sumber daya ekonomi yang potensial untuk dikembangkan serta menemukan kelebihan dan kelemahan analisis potensi</p>

			<p>ekonomi;</p> <p>4.2 Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan menentukan sumber daya ekonomi yang potensial untuk dikembangkan dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis potensi ekonomi;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil analisis potensi ekonomi.</p>
13. Analisis Kondisi Politik	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis kondisi politik di Kota Cirebon	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi, mengklasifikasi, dan penentuan kondisi politik dan arah politik serta menemukan kelebihan dan kelemahan kondisi politik saat ini dan potensi kondisi politik di masa depan;</p> <p>4.2 Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan menentukan kondisi politik dan arah politik saat ini dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis arah dan kondisi politik kedepan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil analisis untuk arah dan kondisi politik kedepan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D IV / S1		√	
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan, manajemen, kebijakan publik, hukum, administrasi, ekonomi, sosial politik		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	

	2. Teknis	Diklat teknis terkait Bidang Hukum dan Politik		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang pemerintahan / dan hukum 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau sedang menduduki jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		√		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)		√		
E. Indikator Kinerja Jabatan					

6. Staf Ahli Wali Kota Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan

Nama Jabatan : Staf Ahli Wali KOTA Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan
 Kelompok : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Jabatan
 Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Staf Ahli Wali Kota Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan dalam membantu Wali Kota baik diminta atau tidak dalam pemikiran, saran dan pertimbangan, baik tertulis maupun lisan di bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan diluar tugas dan fungsi perangkat daerah.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi

			dalam rangka pencapaian target kerja.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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	<p>4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p>

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

			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Rekomendasi penyusunan Kelembagaan	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasika	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap tehnik/metode/system cara

Daerah		n penyusunan kelembagaan daerah	<p>kerja pembentukan organisasi perangkat daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan organisasi perangkat daerah, melakukan pengembagan atau perbaikan cara kerja penyusunan Organisasi Perangkat Daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu mengoordinasikan pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Wilayah Pemerintahan dan memecahkan masalah di bidang organisasi;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan organisasi perangkat daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembentukan organisasi perangkat daerah.</p>
11. Rekomendasi Kebijakan Pembentukan Perundang-undangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembentukan perundang-undangan yang tepat sesuai dengan kondisi	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelebihan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan keompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembentukan perundang-undangan;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan perundang-undangan.</p>
12. Analisis Pelayanan Masyarakat	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis dalam	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi, mengklasifikasi, pelayanan dan pengaduan terhadap</p>

		<p>pelayanan terhadap masyarakat</p>	<p>masyarakat untuk dikembangkan serta menemukan kelebihan dan kekurangan pelaksanaan pelayanan masyarakat;</p> <p>4.2 Mampu menyusun teknis dan metode dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi, pelayanan dan pengaduan terhadap masyarakat yang potensial;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil analisis dan pemberian rekomendasi terhadap pelaksanaan pelayanan masyarakat.</p>
13. Analisis Pengkajian Bidang Kemasyarakatan	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur pengkajian dan penelitian bidang kemasyarakatan</p>	<p>4.1 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>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam bidang kemasyarakatan; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengkajian dan penelitian bidang kemasyarakatan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D IV / S1		√	
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan, manajemen, kebijakan publik,		√	

		hukum, administrasi, ekonomi, sosial politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait bidang kemasyarakatan dan Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang Pemerintahan /dan Kemasyarakatan 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau sedang menduduki jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.		√		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)		√		
E. Indikator Kinerja Jabatan					

7. Staf Ahli Wali Kota Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Nama Jabatan : Staf Wali Kota Bidang Perekonomian dan Pembangunan
 Kelompok : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Jabatan
 Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Staf Ahli Wali Kota Bidang Hukum dan Politik dalam membantu Wali Kota baik diminta atau tidak dalam pemikiran, saran dan pertimbangan, baik tertulis maupun lisan di bidang Hukum dan Politik diluar tugas dan fungsi perangkat daerah.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian

			target kerja.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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	<p>4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2 Menjaga agar kebijakan</p>

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

			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	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3 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>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Hukum dan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang hukum	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/system cara kerja, mengetahui kelebihan

Politik		dan politik	<p>dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang hukum dan politik yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang hukum dan politik;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang hukum dan politik serta memberikan bimbingan dan fasilitas kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang hukum dan politik.</p>
11. Penyusunan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis potensi ekonomi	<p>4.1 Mengidentifikasi, menganalisis kebijakan dan produk hukum daerah serta pelaksanaannya, menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya;</p> <p>4.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan penyusunan produk hukum daerah, meyakinkan stakeholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>4.3 Menjadi sumber rujukan utama dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan produk hukum daerah.</p>
12. Analisis Potensi Ekonomi	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis potensi ekonomi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi, mengklasifikasi, dan penentuan sumber daya ekonomi yang potensial untuk dikembangkan serta menemukan kelebihan dan kelemahan analisis potensi</p>

			<p>ekonomi;</p> <p>4.2 Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan menentukan sumber daya ekonomi yang potensial untuk dikembangkan dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis potensi ekonomi;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil analisis potensi ekonomi.</p>
13. Analisis Kondisi Politik	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis kondisi politik di Kota Cirebon	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi, mengklasifikasi, dan penentuan kondisi politik dan arah politik serta menemukan kelebihan dan kelemahan kondisi politik saat ini dan potensi kondisi politik di masa depan;</p> <p>4.2 Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan menentukan kondisi politik dan arah politik saat ini dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis arah dan kondisi politik kedepan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil analisis untuk arah dan kondisi politik kedepan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. Pendidikan	1. Jenjang	D IV / S1		√	
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan, manajemen, kebijakan publik, hukum, administrasi, ekonomi, sosial politik, Teknik Sipil		√	

		/ Perencanaan Wilayah dan Tata Kota / Administrasi Niaga / Studi Pembangunan			
2. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	1. Analisis kebijakan publik 2. Manajemen pemerintahan daerah 3. Pengelolaan keuangan dan barang milik daerah 4. Manajemen sumber daya manusia aparatur 5. Perencanaan pembangunan daerah		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional	-			
3. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang perencanaan pembangunan/ keuangan daerah/ kepegawaian/ barang milik daerah 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau sedang menduduki jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.		√		
4. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)		√		
5. Indikator Kinerja Jabatan					

8. Sekretaris DPRD

Nama Jabatan	: Sekretaris DPRD
Kelompok	: Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Jabatan	
Urusan	: pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap
Pemerintahan	tugas dan fungsi DPRD
Kode Jabatan	:

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sekretariat DPRD yang meliputi perencanaan, pengorganisasi, penyelenggaraan, pengevaluasian serta pelaporan penyelenggaraan sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar

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

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

			<p>diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 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>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3 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 efektivitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			

10. Advokasi kebijakan publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan advokasi kebijakan bidang penyediaan sarana, anggaran dan tenaga ahli bagi DPRD	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja mengetahui kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan bidang penyediaan sarana, anggaran dan tenaga ahli bagi DPRD yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang penyediaan sarana, anggaran dan tenaga ahli bagi DPRD;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang penyediaan sarana, anggaran dan tenaga ahli bagi DPRD, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait penyusunan kebijakan bidang penyediaan sarana, anggaran dan tenaga ahli bagi DPRD.</p>
11. Penyusunan produk hukum daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan advokasi kebijakan produk hukum daerah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja mengetahui kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan produk hukum daerah yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan produk hukum daerah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan</p>

			terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan produk hukum daerah, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait penyusunan kebijakan produk hukum daerah.
12. Pengelolaan keuangan daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja mengetahui kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap pengelolaan keuangan daerah, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait pengelolaan keuangan daerah;</p>
13. Pengelolaan barang milik daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur instrumen pengelolaan barang milik daerah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja mengetahui kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan pengelolaan barang milik daerah yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari</p>

			pemangku kepentingan terhadap pengelolaan barang milik daerah, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait pengelolaan barang milik daerah;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	6. Jenjang	D IV / Strata 1 (S1)			
	7. Bidang Ilmu	Ilmu pemerintahan/ hukum/ manajemen/ administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II	√		
	2. Teknis	6. Penyelenggaraan kesekretariatan		√	
		7. Pengelolaan keuangan daerah		√	
		8. Pengelolaan barang milik daerah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	4. Memiliki pengalaman dalam jabatan lingkup bidang kesekretariatan/ pengelolaan keuangan daerah/ pengelolaan barang milik daerah/ penyusunan produk hukum daerah secara kumulatif minimal 5 (lima) tahun.		√		
	5. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau telah atau sedang menduduki jabatan fungsional jenjang ahli madya paling sedikit 2 (dua) tahun				
D. Pangkat	Pembina Utama Muda (IV/b)		√		
E. Indikator Kinerja Jabatan					

9. Inspektur Daerah

Nama Jabatan : Inspektur
 Kelompok : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Jabatan
 Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Inspektorat yang meliputi perencanaan, pengorganisasi, penyelenggaraan, pengevaluasian serta pelaporan penyelenggaraan inspektorat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka membantu Wali Kota dalam mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan

			dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup

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

			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	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3 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>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam	4.1 mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja mengetahui kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja

		<p>melakukan advokasi kebijakan publik bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah</p>	<p>penyusunan kebijakan bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah;</p> <p>4.3 mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.</p>
11. Pembinaan dan pengawasan	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman kerja/petunjuk teknis, cara kerja dan melakukan pengembangan atau perbaikan terhadap pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja yang dijadikan norma, standar prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan</p>

			pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
12. Pengelolaan keuangan daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman kerja/petunjuk teknis, cara kerja dan melakukan pengembangan atau perbaikan terhadap pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja yang dijadikan norma, standar prosedur, instrumen pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D IV / Strata 1 (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II	√		
	2. Teknis	1. Penyelenggaraan audit 2. Penyelenggaraan SPIP 3. Penyelenggaraan pengawasan		√ √ √	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	<p>1. Memiliki pengalaman jabatan di bidang pembinaan dan pengawasan secara kumulatif paling sedikit 5 (lima) tahun.</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau telah atau sedang menduduki jabatan fungsional jenjang ahli madya paling sedikit 2 (dua) tahun.</p>	√		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan				

10. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah

Nama Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah
 Kelompok : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Jabatan
 Urusan : Urusan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan, pengevaluasian serta pelaporan penyelenggaraan badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan administrasi kepegawaian aparatur sipil negara		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
D. Manjerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan

			dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan

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

			<p>lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 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>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
E. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
F. Teknis			
10. Advokasi	4	Mampu	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi

Kebijakan Aparatur Sipil Negara		mengembangkan strategi advokasi kebijakan aparatur sipil negara yang tepat sesuai kondisi	<p>yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan strategi advokasi kebijakan aparatur sipil negara, meliputi perencanaan aparatur sipil negara, pengembangan karier, mutasi dan promosi serta peningkatan kapasitas dan kapabilitas aparatur sipil negara;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan aparatur sipil negara meliputi perencanaan aparatur sipil negara, pengembangan karier, mutasi dan promosi serta peningkatan kapasitas dan kapabilitas aparatur sipil negara.</p>
11. Manajemen sumber daya manusia (SDM) aparatur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma. Standar, prosedur instrumen manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan manajemen sumber daya manusia (SDM) aparatur;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan manajemen sumber daya manusia (SDM) aparatur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku</p>

			kepentingan terkait manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur.
12. Pengelolaan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan pengelolaan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi pengelolaan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu mengoordinasikan pengelolaan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara dan memecahkan masalah pengelolaan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain terkait pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D IV / S1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu pemerintahan/manajemen/administrasi/sosial/hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II	√		
	2. Teknis	1. Manajemen SDM aparatur 2. Manajemen pendidikan dan pelatihan		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang kepegawaian/pendidikan dan		√		

	<p>pelatihan/sumber daya manusia</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang kepegawaian/pendidikan dan pelatihan atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.</p>			
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan				

11. Kepala Badan Keuangan Daerah

Nama Jabatan : Kepala Badan Keuangan Daerah
 Kelompok : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Jabatan
 Urusan : Keuangan Daerah
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Badan Keuangan Daerah yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan, pengevaluasian serta pelaporan penyelenggaraan badan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka membantu wali kota menyelenggarakan pemerintahan daerah.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level 1	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;

			4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi 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	<p>4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karier;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten,</p>

			melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 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>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3 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>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar</p>

			belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan kebijakan bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah	<p>4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final suatu kebijakan.</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi kebijakan, dan menerapkan praktik terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>4.3 Mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi.</p>
11. Advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah	4	Mampu mengembangkan advokasi kebijakan bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman,</p>

			<p>petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik;</p> <p>4.3 Mendorong stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.</p>
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan pengelolaan barang milik daerah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi pengelolaan barang milik daerah menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan barang milik daerah yang lebih efektif dan efisien.</p> <p>4.2 Mampu mengoordinasikan pengelolaan barang milik daerah dan memecahkan masalah pengelolaan barang milik daerah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan barang milik daerah.</p>
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar,</p>

			<p>prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan daerah.</p>
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D IV / S1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu manajemen/ administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II	√		
	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Pengelolaan Barang Milik Daerah;		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait di bidang pengelolaan keuangan daerah secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun 2. Sedang tahu pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.		√		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/B)		√		
E. Indikator Kinerja Jabatan					

12. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Nama Jabatan	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kelompok Jabatan	: Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan	: Urusan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kode Jabatan	:

IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Badan Keuangan Daerah yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan, pengevaluasian serta pelaporan penyelenggaraan badan perencanaan pembangunan, pendidikan dan pelatihan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka membantu wali kota menyelenggarakan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan serta penelitian dan pengembangan daerah		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;

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

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

			<p>terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 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>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3 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>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>

C. Teknis			
10. Sistem Perencanaan Pembangunan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur terkait sistem perencanaan pembangunan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, sistem cara kerja sistem perencanaan pembangunan yang ada saat ini, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja sistem perencanaan pembangunan menjadi lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur penyelenggaraan sistem perencanaan pembangunan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan pengelolaan sistem perencanaan pembangunan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait sistem perencanaan pembangunan.</p>
11. Perencanaan penganggaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar, prosedur terkait pengelolaan perencanaan penganggaran	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, sistem cara kerja perencanaan penganggaran yang ada saat ini, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan penganggaran menjadi lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur penyelenggaraan perencanaan penganggaran;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan pengelolaan perencanaan penganggaran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan</p>

			terkait perencanaan penganggaran.
12. Penelitian dan pengembangan daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan pengelolaan penelitian dan pengembangan daerah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, sistem cara kerja pengelolaan penelitian dan pengembangan daerah yang ada saat ini, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan penelitian dan pengembangan daerah menjadi lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur penyelenggaraan pengelolaan penelitian dan pengembangan daerah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan pengelolaan penelitian dan pengembangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait pengelolaan penelitian dan pengembangan daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D IV / S1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perencanaan/ pembangunan/ manajemen/ administrasi/ pemerintahan/ ekonomi/ sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II	√		
	2. Teknis	1. Perencanaan pembangunan		√	
		2. Penyusunan RPJMD dan renstra			√
	3. Penelitian dan pengembangan				
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	<p>1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang perencanaan pembangunan/ keuangan daerah/ penelitian dan pengembangan</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang perencanaan/ penelitian dan pengembangan/ perumusan kebijakan daerah atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.</p>	√		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan				

13. Kepala Dinas Pendidikan

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan
 Kelompok : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Jabatan
 Urusan : Urusan Pendidikan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan, pengevaluasian serta pelaporan penyelenggaraan dinas pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka membantu wali kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pendidikan yang meliputi manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan pendidikan serta pembinaan bahasa dan sastra.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manjerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang

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

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

			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Pengelolaan Pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur	4.1 Mampu melakukan evaluasi pengelolaan pendidikan dasar, PAUD, pendidikan non formal yang ada saat ini, menemukan kelebihan dan

non formal		terkait pengelolaan pendidikan	<p>kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan non formal menjadi lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur untuk pengelolaan pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan non formal;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan pengelolaan pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan non formal dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait pengelolaan pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan non formal.</p>
11. Penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur terkait Penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal yang ada saat ini, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal menjadi lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur untuk penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan penetapan kurikulum muatan lokal</p>

			pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal.
12. Pendidik dan tenaga kependidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur terkait pendidik dan tenaga kependidikan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi Pendidik dan tenaga kependidikan yang ada saat ini, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pendidik dan tenaga kependidikan menjadi lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur untuk Pendidik dan tenaga kependidikan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan Pendidik dan tenaga kependidikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait Pendidik dan tenaga kependidikan.</p>
13. Advokasi kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan manajemen pendidikan yang tepat dan sesuai kondisi	<p>4.1 Mengevaluasi teknik, metode, strategi advokasi manajemen pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi pemangku kepentingan;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi</p>

			kebijakan publik bidang urusan pendidikan; Mendorong pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.
14. Bahasa dan Sastra	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur terkait pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi Bahasa dan sastra yang ada saat ini, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Bahasa dan sastra menjadi lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur untuk Bahasa dan sastra; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan Bahasa dan sastra dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait Bahasa dan sastra

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D IV / S1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu pendidikan/ manajemen/ administrasi/ kebijakan publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	1. Manajemen pendidikan 2. Manajemen sumber daya manusia aparaturnya		√ √ √	

		3. Kurikulum pendidikan			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	<p>1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang pendidikan.</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrasi di bidang pendidikan atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional rumpun bidang pendidikan jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun</p>	√			
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/B)				
E. Indikator Kinerja Jabatan					

14. Kepala Dinas Kesehatan

Nama Jabatan : Kepala Dinas Kesehatan
 Kelompok : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Jabatan
 Urusan : Urusan Kesehatan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan, pengevaluasian serta pelaporan penyelenggaraan dinas kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang kesehatan yang meliputi upaya kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, sediaan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman serta pemberdayaan masyarakat		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang

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

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

			<p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 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>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3 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 efektivitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>

C. Teknis			
10. Kesehatan masyarakat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen pengelolaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) serta penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah	<p>4.1 Mampu mengevaluasi terhadap teknis/metode/ sistem/ cara kerja pengelolaan upaya kesehatan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) serta penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah, menemukani kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) serta penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) serta penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) serta penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) serta penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah.</p>

11. Sumber daya manusia kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan serta perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP daerah.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi terhadap teknis/metode/ sistem/ cara kerja pengelolaan penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan serta perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP daerah, menemukani kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan serta perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP daerah;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan serta perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP daerah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan serta perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP daerah, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan serta perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP daerah.</p>
12. Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur,	4.1 Mampu mengevaluasi terhadap teknis/metode/ sistem/ cara kerja penerbitan izin apotek, toko obat, alat kesehatan dan optikal, izin usaha mikro obat

		<p>instrumen penerbitan izin apotek, toko obat, alat kesehatan dan optikal, izin usaha mikro obat tradisional (UMOT), sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) dan PKRT kelas 1 (satu), penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga serta pengawasan post-market produk makanan minuman industri rumah tangga.</p>	<p>tradisional (UMOT), sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) dan PKRT kelas 1 (satu), penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga serta pengawasan post-market produk makanan minuman industri rumah tangga, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penerbitan izin apotek, toko obat, alat kesehatan dan optikal, izin usaha mikro obat tradisional (UMOT), sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) dan PKRT kelas 1 (satu), penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga serta pengawasan post-market produk makanan minuman industri rumah tangga;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penerbitan izin apotek, toko obat, alat kesehatan dan optikal, izin usaha mikro obat tradisional (UMOT), sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) dan PKRT kelas 1 (satu), penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga serta pengawasan post-market produk makanan minuman industri rumah tangga;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan penerbitan izin apotek, toko obat, alat kesehatan dan optikal, izin usaha mikro obat tradisional (UMOT), sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) dan PKRT kelas 1 (satu),</p>
--	--	---	---

			<p>penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga serta pengawasan post-market produk makanan minuman industri rumah tangga, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait penerbitan izin apotek, toko obat, alat kesehatan dan optikal, izin usaha mikro obat tradisional (UMOT), sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) dan PKRT kelas 1 (satu), penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga serta pengawasan post-market produk makanan minuman industri rumah tangga.</p>
13. Pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen pemberdayaan masyarakat melalui tokoh masyarakat, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha.</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi terhadap teknis/metode/ sistem/ cara kerja pemberdayaan masyarakat melalui tokoh masyarakat, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan masyarakat melalui tokoh masyarakat, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pemberdayaan masyarakat melalui tokoh masyarakat, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan</p>

			<p>pemberdayaan masyarakat melalui tokoh masyarakat, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait pemberdayaan masyarakat melalui tokoh masyarakat, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha.</p>
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D IV / S1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kedokteran/ Kesehatan/ gizi/ kesehatan lingkungan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II	√		
	2. Teknis	Diklat Teknis dalam bidang kesehatan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait di bidang kesehatan secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun.		√		
	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional rumpun kesehatan jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.				
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan					

15. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 Kelompok : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Jabatan
 Urusan : Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan.
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan, pengevaluasian serta pelaporan penyelenggaraan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar

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

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

			<p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 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>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3 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>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>

C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur kriteria dalam melakukan advokasi kebijakan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja mengetahui kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait penyusunan kebijakan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan.</p>
11. Pengelolaan sumber daya air (SDA)	4	Mampu mengevaluasi, menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan sumber daya air (SDA), air minum, air limbah serta drainase	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pengelolaan sumber daya air (SDA), air minum dan air limbah dan drainase saat ini, menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan strategi pengelolaan sumber daya air (SDA), air minum dan air limbah dan drainase;</p> <p>4.2 Mampu menyusun dan mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan sumber daya air</p>

			<p>(SDA), air minum dan air limbah dan drainase;</p> <p>4.3 Mampu mengoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terkait pengelolaan sumber daya air (SDA), air minum dan air limbah dan drainase dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait pengelolaan sumber daya air (SDA), air minum dan air limbah dan drainase.</p>
12. Cipta karya	4	<p>Mampu mengevaluasi, menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya serta jasa konstruksi</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya serta jasa konstruksi saat ini, menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan strategi permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya serta jasa konstruksi;</p> <p>4.2 Mampu menyusun dan mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya serta jasa konstruksi;</p> <p>4.3 Mampu mengoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terkait permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya serta jasa konstruksi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya serta jasa</p>

			konstruksi.
13. Bina marga	4	Mampu mengevaluasi, menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan jalan	<p>4.1 Mampu mengevaluasi penyelenggaraan jalan saat ini, menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan strategi penyelenggaraan jalan;</p> <p>4.2 Mampu menyusun dan mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan jalan;</p> <p>4.3 Mampu mengoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terkait penyelenggaraan jalan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait penyelenggaraan jalan.</p>
14. Penataan ruang	4	Mampu mengevaluasi, menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penataan ruang	<p>4.1 Mampu mengevaluasi penyelenggaraan penataan ruang saat ini, menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan strategi penyelenggaraan penataan ruang;</p> <p>4.2 Mampu menyusun dan mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penataan ruang;</p> <p>4.3 Mampu mengoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terkait penyelenggaraan penataan ruang dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait penyelenggaraan penataan ruang.</p>

15. Pertanahan	4	<p>Mampu mengevaluasi, menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan izin lokasi, pengadaan tanah untuk kepentingan umum, sengketa tanah garapan, ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan, subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, tanah ulayat, tanah kosong, izin membuka tanah serta penggunaan tanah</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi penyelenggaraan izin lokasi, pengadaan tanah untuk kepentingan umum, sengketa tanah garapan, ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan, subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, tanah ulayat, tanah kosong, izin membuka tanah serta penggunaan tanah saat ini, menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan strategi penyelenggaraan izin lokasi, pengadaan tanah untuk kepentingan umum, sengketa tanah garapan, ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan, subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, tanah ulayat, tanah kosong, izin membuka tanah serta penggunaan tanah;</p> <p>4.2 Mampu menyusun dan mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan izin lokasi, pengadaan tanah untuk kepentingan umum, sengketa tanah garapan, ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan, subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, tanah ulayat, tanah kosong, izin membuka tanah serta penggunaan tanah;</p> <p>4.3 Mampu mengoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terkait penyelenggaraan izin lokasi, pengadaan tanah untuk</p>
----------------	---	---	--

			kepentingan umum, sengketa tanah garapan, ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan, subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, tanah ulayat, tanah kosong, izin membuka tanah serta penggunaan tanah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait penyelenggaraan izin lokasi, pengadaan tanah untuk kepentingan umum, sengketa tanah garapan, ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan, subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, tanah ulayat, tanah kosong, izin membuka tanah serta penggunaan tanah.
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D IV / Strata 1 (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Arsitektur/ teknik lingkungan/ planologi/ pertanahan/ manajemen/ administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II	√		
	2. Teknis	1. Penyelenggaraan pekerjaan umum 2. Penyelenggaraan penataan ruang 3. Penyelenggaraan pertanahan		√ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pekerjaan umum/penataan ruang/pertanahan secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun.		√		

	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/B)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan				

16. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Nama Jabatan : Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
 Kelompok : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Jabatan
 Urusan : Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan, pengevaluasian serta pelaporan penyelenggaraan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang

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

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

			<p>diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 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>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3 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>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Advokasi	4	Mampu	4.1 Mampu melakukan evaluasi

kebijakan publik		mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan advokasi kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman	<p>terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja mengetahui kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait penyusunan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman,</p>
11. Perumahan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun norma, standar prosedur, pedoman dan petunjuk teknis dan mengoordinasikan proses penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana, fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah, penerbitan izin	4.1 Mampu melakukan evaluasi sistem/proses penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana, fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah, penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan serta penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG), menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau cara kerja proses penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana, fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah, penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan

		<p>pembangunan dan pengembangan perumahan serta penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG)</p>	<p>serta penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG) menjadi lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur sistem/ proses penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana, fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah, penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan serta penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terkait sistem/proses penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana, fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah, penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan serta penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG) dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana, fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah, penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan serta penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG).</p>
12. Kawasan permukiman	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun	4.1 Mampu melakukan evaluasi sistem/proses penerbitan izin pembangunan dan

	<p>norma, standar prosedur, pedoman dan petunjuk teknis dan mengoordinasikan proses penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman serta penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar.</p>	<p>pengembangan kawasan permukiman serta penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar, menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau cara kerja proses penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman serta penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar menjadi lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur sistem/ proses penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman serta penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terkait sistem/proses penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman serta penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman serta penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar.</p>
--	--	--

13. Prasarana, sarana dan utilitas umum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun norma, standar prosedur, pedoman dan petunjuk teknis dan mengoordinasikan proses penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan.	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi sistem/proses penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan, menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau cara kerja proses penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan menjadi lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur sistem/ proses penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terkait sistem/proses penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan.</p>
---	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D IV / Strata 1 (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Arsitektur/Teknik Lingkungan/ penataan kawasan/manajemen/administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II	√		
	2. Teknis	1. Penyelenggaraan perumahan		√	
		2. Penyelenggaraan kawasan permukiman		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas terkait dengan perumahan, kawasan permukiman secara kumulatif		√		

	<p>paling singkat selama 5 (lima) tahun.</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun</p>			
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/B)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan				

17. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Nama Jabatan	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kelompok	: Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Jabatan	
Urusan	: Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan
Pemerintahan	Masyarakat
Kode Jabatan	:

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan, pengevaluasian serta pelaporan penyelenggaraan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman, serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<p>4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya.</p> <p>4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan</p>

			dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan

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

			<p>lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 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>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 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>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>

C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan advokasi kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja mengetahui kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait penyusunan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.</p>
11. Ketenteraman dan ketertiban umum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen penanganan gangguan dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah dan peraturan wali kota serta pembinaan PPNS	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penanganan gangguan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah dan peraturan wali kota serta pembinaan PPNS yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar</p>

			<p>prosedur, instrumen pelaksanaan penanganan gangguan dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah dan peraturan wali kota serta pembinaan PPNS;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan penanganan gangguan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah dan peraturan wali kota serta pembinaan PPNS.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D IV / Strata 1 (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ pemerintahan/ manajemen/ administrasi/ hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II	√		
	2. Teknis	1. Penyelenggaraan kepolisi pamongprajaan 2. Penyelenggaraan PPNS		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	<p>1. Memiliki pengalaman dalam jabatan bidang penanganan gangguan ketertiban umum/ penyidikan/ penegakan peraturan daerah dan peraturan wali kota secara kumulatif minimal 5 (lima) tahun.</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau telah atau sedang menduduki jabatan fungsional jenjang ahli madya paling sedikit 2 (dua) tahun.</p>		√		
D. Pangkat	Pembina tingkat I (IV/b)		√		
E. Indikator Kinerja Jabatan					

18. Kepala Dinas Pemadam Kebakaran

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Pemadam Kebakaran
Kelompok Jabatan	: Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan	: Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Sub Urusan Kebakaran
Kode Jabatan	:

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemadam Kebakaran yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan, pengevaluasian serta pelaporan penyelenggaraan Dinas Pemadam Kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka membantu wali kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang

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

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

			<p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 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>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 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 efektivitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>

C. Teknis			
10. Penyusunan kebijakan pemadam kebakaran	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan kebijakan bidang manajemen kebakaran	<p>4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan inti sari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final suatu kebijakan;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan dan menerapkan praktik terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>4.3 Mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi.</p>
11. Advokasi kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan manajemen kebakaran yang tepat dan sesuai kondisi	<p>4.1 Mengevaluasi teknik, metode, strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi pemangku kepentingan;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik;</p>

			4.3 Mendorong pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.
12. Kesiapsiagaan dan pencegahan kebakaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, instrumen kesiapsiagaan dan pencegahan kebakaran	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem/ cara kerja kesiapsiagaan dan pencegahan kebakaran, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja kesiapsiagaan dan pencegahan kebakaran yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan kesiapsiagaan dan pencegahan kebakaran.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan kesiapsiagaan dan pencegahan kebakaran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait kesiapsiagaan dan pencegahan kebakaran.</p>
13. Penanganan pemadaman dan pengendalian kebakaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar, prosedur, instrumen penanganan pemadam dan pengendalian	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja penanganan pemadam dan pengendalian kebakaran, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penanganan pemadam dan pengendalian kebakaran;

		kebakaran	<p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penanganan pemadam dan pengendalian kebakaran;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan penanganan pemadam dan pengendalian kebakaran serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait penanganan pemadam dan pengendalian kebakaran.</p>
14. Manajemen kedaruratan dan penyelamatan korban	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar, prosedur, instrumen manajemen kedaruratan dan penyelamatan korban	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja manajemen kedaruratan dan penyelamatan korban, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja manajemen kedaruratan dan penyelamatan korban;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan manajemen kedaruratan dan penyelamatan korban;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan manajemen kedaruratan dan penyelamatan korban serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait manajemen kedaruratan dan penyelamatan korban.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D IV/ Strata 1 (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu teknik sipil/ sosiologi/ kebijakan publik/ psikologi masyarakat/ hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II	√		
	2. Teknis	1. Manajemen pemadam kebakaran 2. Manajemen mitigasi bencana		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan ketenteraman dan ketertiban umum paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional bidang pemadam kebakaran/ ketenteraman dan ketertiban umum atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		√		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan					

19. Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kelompok Jabatan	: Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan	: Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
Kode Jabatan	:

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan, pengevaluasian serta pelaporan penyelenggaraan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka membantu wali kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat dan kelurahan.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<p>4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya.</p> <p>4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p>

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

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

			<p>terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 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>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3 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>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>

C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan advokasi kebijakan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan.	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja mengetahui kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait penyusunan kebijakan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan.</p>
11. Sosial	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma, standar prosedur pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan,	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana serta taman makam pahlawan, menganalisis kelebihan dan kekurangannya serta menyusun rekomendasi

		rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana serta taman makam pahlawan	<p>penyempurnaannya;</p> <p>4.2 Menyusun norma, standar prosedur pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana serta taman makam pahlawan;</p> <p>4.3 Mampu mengoordinasikan, meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terkait pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana serta taman makam pahlawan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana serta taman makam pahlawan.</p>
12. Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma, standar prosedur kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak (PHA) dan perlindungan khusus anak	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak (PHA) dan perlindungan khusus anak, menganalisis kelebihan dan kekurangannya serta menyusun rekomendasi penyempurnaannya;</p> <p>4.2 Menyusun norma, standar prosedur kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak (PHA) dan perlindungan khusus anak;</p>

			<p>4.3 Mampu mengoordinasikan, meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terkait kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak (PHA) dan perlindungan khusus anak dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak (PHA) dan perlindungan khusus anak.</p>
13. Pemberdayaan masyarakat dan kelurahan	4	<p>Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma, standar prosedur administrasi kelurahan serta lembaga kemasyarakatan kelurahan</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi kelurahan serta lembaga kemasyarakatan kelurahan, menganalisis kelebihan dan kekurangannya serta menyusun rekomendasi penyempurnaannya;</p> <p>4.2 Menyusun norma, standar prosedur administrasi kelurahan serta lembaga kemasyarakatan kelurahan;</p> <p>4.3 Mampu mengoordinasikan, meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terkait administrasi kelurahan serta lembaga kemasyarakatan kelurahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait administrasi kelurahan serta lembaga kemasyarakatan kelurahan.</p>
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D IV / Strata 1 (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu sosial/ manajemen/ administrasi/ pemerintahan/			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II	√		
	2. Teknis	1. Penyelenggaraan sosial 2. Penyelenggaraan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak 3. Pemberdayaan masyarakat dan desa		√ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan sosial/pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak/ pemberdayaan masyarakat dan kelurahan secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.		√		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/B)		√		
E. Indikator Kinerja Jabatan					

20. Kepala Dinas Tenaga Kerja

Nama Jabatan : Kepala Dinas Tenaga Kerja
 Kelompok : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Jabatan
 Urusan : Tenaga Kerja
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan, pengevaluasian serta pelaporan penyelenggaraan Dinas Tenaga Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka membantu wali kota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah bidang tenaga kerja		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk

			memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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	<p>4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2 Menjaga agar kebijakan</p>

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

			kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3 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>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan advokasi	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja mengetahui kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan bidang ketenagakerjaan yang lebih efektif dan efisien;

		kebijakan bidang ketenagakerjaan	<p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang ketenagakerjaan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan kebijakan bidang ketenagakerjaan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait penyusunan kebijakan ketenagakerjaan.</p>
11. Pelatihan dan produktivitas tenaga kerja	4	Mampu mengevaluasi, menyusun norma, standar prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi, pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja, konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil serta pengukuran produktivitas tingkat daerah.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi, pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja, konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil serta pengukuran produktivitas tingkat daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan yang ada dalam pelatihan berdasarkan unit kompetensi, pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja, konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil serta pengukuran produktivitas tingkat daerah;</p> <p>4.2 Mampu menyusun norma standar, petunjuk teknis pelatihan berdasarkan unit kompetensi, pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja, konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil serta pengukuran produktivitas tingkat daerah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan pelatihan</p>

			<p>berdasarkan unit kompetensi, pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja, konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil serta pengukuran produktivitas tingkat daerah, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait pelatihan berdasarkan unit kompetensi, pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja, konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil serta pengukuran produktivitas tingkat daerah.</p>
12. Penempatan tenaga kerja	4	<p>Mampu mengevaluasi, menyusun norma, standar prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelayanan antar kerja di daerah, penerbitan izin LPTKS, pengelolaan informasi pasar kerja dalam daerah, perlindungan RKI di luar negeri (pra dan purna penempatan) di daerah serta penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam 1 daerah.</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi, pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja, konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil serta pengukuran produktivitas tingkat daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan yang ada dalam pelatihan berdasarkan unit kompetensi, pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja, konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil serta pengukuran produktivitas tingkat daerah;</p> <p>4.2 Mampu menyusun norma standar, petunjuk teknis pelatihan berdasarkan unit kompetensi, pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja, konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil serta pengukuran produktivitas tingkat daerah;</p>

			<p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi, pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja, konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil serta pengukuran produktivitas tingkat daerah, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait pelatihan.</p>
13. Hubungan industrial	4	<p>Mampu mengevaluasi, menyusun norma, standar prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 daerah.</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan yang ada dalam pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 daerah;</p> <p>4.2 Mampu menyusun norma standar, petunjuk teknis pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 daerah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 daerah, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk</p>

			perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D IV / Strata 1 (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ manajemen sumber daya manusia/ administrasi/ hubungan industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II	√		
	2. Teknis	1. Penyelenggaraan pelatihan 2. Penyelenggaraan hubungan industrial 3. Penyelenggaraan ketenagakerjaan		√ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan ketenagakerjaan secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		√		
D. Pangkat	Pembina Utama Muda (IV/b)		√		
E. Indikator Kinerja Jabatan					

21. Kepala Dinas Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan
 Kelompok : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Jabatan
 Urusan : Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan, pengevaluasian serta pelaporan penyelenggaraan Dinas Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pangan, pertanian, kelautan dan perikanan.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang

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

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

			<p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 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>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3 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 efektivitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>

C. Teknis			
10. Pangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian, ketahanan pangan, penanganan kerawanan pangan, serta keamanan pangan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem/ cara kerja penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian, ketahanan pangan, penanganan kerawanan pangan serta keamanan pangan, menemukan kelebihan dan kekurangan. Melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian, ketahanan pangan, penanganan kerawanan pangan serta keamanan pangan</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian, ketahanan pangan, penanganan kerawanan pangan serta keamanan pangan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian, ketahanan pangan, penanganan kerawanan pangan serta keamanan pangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian, ketahanan pangan, penanganan kerawanan pangan serta keamanan pangan.</p>
11. Pertanian	4	Mampu mengevaluasi dan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/

	<p>menyusun perangkat norma, standar, prosedur pelaksanaan sarana dan prasarana pertanian, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian serta perizinan usaha pertanian</p>	<p>sistem/ cara kerja pelaksanaan sarana dan prasarana pertanian, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian serta perizinan usaha pertanian, menemukenali kelebihan dan kekurangan. Melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaan sarana dan prasarana pertanian, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian serta perizinan usaha pertanian</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan sarana dan prasarana pertanian, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian serta perizinan usaha pertanian;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan sarana dan prasarana pertanian, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian serta perizinan usaha pertanian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait pelaksanaan sarana dan prasarana pertanian, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pengendalian dan</p>
--	--	---

			penanggulangan bencana pertanian serta perizinan usaha pertanian.
12. Kelautan dan perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur pengelolaan perikanan tangkap dan perikanan budidaya	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem/ cara kerja pengelolaan perikanan tangkap dan perikanan budidaya, menemukani kelebihan dan kekurangan. Melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan perikanan tangkap dan perikanan budidaya</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pengelolaan perikanan tangkap dan perikanan budidaya;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pengelolaan perikanan tangkap dan perikanan budidaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait pengelolaan perikanan tangkap dan perikanan budidaya.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D IV / Strata 1 (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian/ perikanan/ kesehatan hewan/ gizi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II	√		
	2. Teknis	1. Penyelenggaraan ketahanan pangan 2. Pengelolaan pertanian 3. Pengelolaan perikanan 4. Kesehatan hewan		√ √ √ √	

		dan masyarakat veteriner			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan ketahanan pangan, pertanian, perikanan dan kesehatan hewan secara kumulatif paling singkat 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 Tingkat I (IV/b)		√		
E. Indikator Kinerja Jabatan					

22. Kepala Dinas Lingkungan Hidup

Nama Jabatan : Kepala Dinas Lingkungan Hidup
 Kelompok : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Jabatan
 Urusan : Lingkungan Hidup
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan, pengevaluasian serta pelaporan penyelenggaraan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang lingkungan hidup.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manjerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan

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

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

Perubahan		perubahan pada unit kerja	<p>lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 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>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3 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 efektivitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi</p>

			perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan kebijakan bidang lingkungan hidup	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan kebijakan bidang lingkungan hidup	<p>4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan inti sari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final suatu kebijakan;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktik terbaik, pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>4.3 Mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi.</p>
11. Pengelolaan lingkungan hidup	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen operasional pengelolaan lingkungan hidup	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja pengelolaan lingkungan hidup, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja operasional pengelolaan lingkungan hidup;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman,</p>

			<p>petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur instrumen pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terkait pengelolaan lingkungan hidup dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait dalam menerapkan pengelolaan lingkungan hidup.</p>
12. Pengelolaan sampah, limbah cair dan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur instrumen pengelolaan sampah, limbah cair dan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja pengelolaan sampah, limbah cair dan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), menemuknenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja operasional pengelolaan sampah, limbah cair dan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur instrumen pelaksanaan pengelolaan sampah, limbah cair dan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terkait pengelolaan sampah, limbah cair dan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait dalam menerapkan pengelolaan sampah, limbah cair dan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);</p>

13. Pengelolaan keanekaragaman hayati	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur instrumen pengelolaan keanekaragaman hayati	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja pengelolaan sampah, limbah pengelolaan keanekaragaman hayati, menemukani kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja operasional pengelolaan sampah, limbah pengelolaan keanekaragaman hayati;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur instrumen pelaksanaan pengelolaan sampah, limbah pengelolaan keanekaragaman hayati;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terkait pengelolaan sampah, limbah pengelolaan keanekaragaman hayati dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait dalam menerapkan pengelolaan sampah, limbah pengelolaan keanekaragaman hayati.</p>
---------------------------------------	---	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D IV / Strata 1 (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu teknik lingkungan/ kesehatan lingkungan/ teknik sipil/ manajemen/ administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II	√		
	2. Teknis	1. Pengelolaan lingkungan hidup 2. Pengelolaan sampah, limbah		√ √	

		cair dan B3 3. Kebijakan publik		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	<p>1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang yang terkait di bidang lingkungan hidup/ kesehatan lingkungan/ persampahan secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.</p>		√		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan					

23. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Nama Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kelompok : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Jabatan
 Urusan : Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan, pengevaluasian serta pelaporan penyelenggaraan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan administrasi kependudukan dan penyusunan profil kependudukan		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
D. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;

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

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

			<p>terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 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>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
E. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>

F. Teknis			
10. Pendaftaran Penduduk	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur pelayanan pendaftaran penduduk	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja pelayanan pendaftaran penduduk, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelayanan pendaftaran penduduk;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelayanan pendaftaran penduduk dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait pelayanan pendaftaran penduduk.</p>
11. Pelayanan pencatatan sipil	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur pelayanan pencatatan sipil	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja pelayanan pencatatan sipil, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelayanan pencatatan sipil;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelayanan pencatatan sipil dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait pelayanan pencatatan sipil.</p>

12. Pengelolaan informasi administrasi kependudukan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur pengelolaan informasi administrasi kependudukan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja pengelolaan informasi administrasi kependudukan, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan.</p>
13. Profil kependudukan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur pengelolaan profile kependudukan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja pengelolaan profile kependudukan, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan profile kependudukan;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan profile kependudukan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pengelolaan profile kependudukan dan</p>

			memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait pengelolaan profile kependudukan.		
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D IV / Strata 1 (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu pemerintahan/manajemen/administrasi/sosial/hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II	√		
	2. Teknis	1. Penyelenggaraan pelayanan publik 2. Penyelenggaraan administrasi kependudukan		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 5 (lima) tahun di bidang administrasi kependudukan. 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang administrasi kependudukan atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.		√		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)		√		
E. Indikator Kinerja Jabatan					

24. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
 Kelompok : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Jabatan
 Urusan : Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan, pengevaluasian serta pelaporan penyelenggaraan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan

			dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepatutnya pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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	<p>4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2 Menjaga agar kebijakan</p>

		kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>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>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 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>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3 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 efektivitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Pengendalian Penduduk	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma, standar, prosedur pemaduan dan sinkronisasi kebijakan daerah dalam rangka pengendalian	4.1 Mampu melakukan evaluasi metode, model dan pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk serta pemetaan pengendalian penduduk cakupan daerah yang ada saat ini, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan

		kuantitas penduduk serta pemetaan pengendalian penduduk cakupan daerah.	<p>pengembangan atau perbaikan metode dan model pengembangan pengendalian penduduk yang meliputi pemaduan dan sinkronisasi kebijakan daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk serta pemetaan pengendalian penduduk cakupan daerah;</p> <p>4.2 mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur pengendalian penduduk yang meliputi pemaduan dan sinkronisasi kebijakan daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk serta pemetaan pengendalian penduduk cakupan daerah;</p> <p>4.3 mampu mengoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terkait pemaduan dan sinkronisasi kebijakan daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk serta pemetaan pengendalian penduduk cakupan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait dalam penerapan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk serta pemetaan pengendalian penduduk cakupan daerah.</p>
11. Keluarga Berencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian	4.1 Mampu melakukan evaluasi metode, model dan pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan daerah dalam rangka pengendalian kuantitas pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB, pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB, pengendalian dan

	<p>penduduk dan KB, pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB, pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB serta pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB</p>	<p>pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB serta pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB yang ada saat ini, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan metode dan model pengembangan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB, pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB, pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB serta pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;</p> <p>4.2 mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB, pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB, pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB serta pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;</p> <p>4.3 mampu mengoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terkait pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan</p>
--	---	---

			<p>edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB, pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB, pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB serta pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait dalam penerapan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan daerah dalam rangka pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB, pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB, pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB serta pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB.</p>
12. Keluarga Sejahtera	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan pembangunan keluarga melalui pembinaan dan ketahanan kesejahteraan keluarga, serta pelaksanaan dan</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi metode, model dan pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan daerah dalam rangka pelaksanaan pembinaan pembangunan keluarga melalui pembinaan dan ketahanan kesejahteraan keluarga, serta pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga yang ada saat ini, menemukan kelebihan</p>

		<p>peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga</p>	<p>dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan metode dan model pengembangan pelaksanaan pembinaan pembangunan keluarga melalui pembinaan dan ketahanan kesejahteraan keluarga, serta pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</p> <p>4.2 mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur pelaksanaan pembinaan pembangunan keluarga melalui pembinaan dan ketahanan kesejahteraan keluarga, serta pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</p> <p>4.3 mampu mengoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terkait pelaksanaan pembinaan pembangunan keluarga melalui pembinaan dan ketahanan kesejahteraan keluarga, serta pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait dalam penerapan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan daerah dalam rangka pelaksanaan pembinaan pembangunan keluarga melalui pembinaan dan ketahanan kesejahteraan keluarga, serta pelaksanaan dan peningkatan</p>
--	--	--	---

			peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D IV / Strata 1 (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ manajemen/ administrasi/ kesehatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II	√		
	2. Teknis	1. Penyelenggaraan keluarga berencana (KB) 2. Penyelenggaraan ketahanan keluarga		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal 5(lima) tahun di bidang keluarga berencana/ kesejahteraan keluarga/ pengendalian penduduk 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		√		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/B)		√		
E. Indikator Kinerja Jabatan					

25. Kepala Dinas Perhubungan

Nama Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan
 Kelompok : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Jabatan
 Urusan : Perhubungan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan, pengevaluasian serta pelaporan penyelenggaraan Dinas Perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perhubungan		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk

			memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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	<p>4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup</p>

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

			berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan	4	Mampu mengevaluasi dan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ cara

publik		menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan advokasi kebijakan bidang perhubungan	<p>kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan bidang lalu lintas angkutan jalan (LLAJ) yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang perhubungan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang perhubungan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait bidang perhubungan.</p>
11. Lalu lintas dan angkutan jalan	4	mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur lalu lintas angkutan dan jalan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metoda/ sistem lalu lintas dan angkutan jalan dan melakukan upaya tindak lanjut serta perbaikan terhadap pelaksanaan lalu lintas dan angkutan jalan;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur dan instrumen pelaksanaan lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ);</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan dalam pelaksanaan lalu lintas dan angkutan jalan dan memberikan bimbingan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait yang terlibat dalam lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ).</p>
12. Pelayaran		mampu	4.1 Mampu melakukan evaluasi

		mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur pelayaran	<p>terhadap teknis/ metoda/ sistem pelayaran dan melakukan upaya tindak lanjut serta perbaikan terhadap pelaksanaan pelayaran;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur dan instrumen pelaksanaan pelayaran;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan dalam pelaksanaan pelayaran dan memberikan bimbingan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait yang terlibat dalam pelayaran.</p>
13. Penerbangan dan Perkeretaapian	4	mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur penerbangan dan perkeretaapian	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metoda/ sistem penerbangan dan perkeretaapian dan melakukan upaya tindak lanjut serta perbaikan terhadap pelaksanaan penerbangan dan perkeretaapian;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur dan instrumen pelaksanaan penerbangan dan perkeretaapian;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan dalam pelaksanaan penerbangan dan perkeretaapian dan memberikan bimbingan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait yang terlibat dalam penerbangan dan perkeretaapian.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D IV / Strata 1 (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu perhubungan/ manajemen/ administrasi/ kebijakan publik	√		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II	√		
	2. Teknis	1. Penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan 2. Penyelenggaraan pelayaran		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait bidang perhubungan secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional jenjang madya paling singkat 2 (dua) tahun		√		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/B)		√		
E. Indikator Kinerja Jabatan					

26. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik

Nama Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
 Kelompok : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Jabatan
 Urusan : Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan, pengevaluasian serta pelaporan penyelenggaraan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dalam rangka membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang komunikasi, informatika, statistika dan persandian.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan

			dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan

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

			lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Informasi	4	Mampu	4.1 Mampu melakukan evaluasi

dan komunikasi publik		mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur terkait pengelolaan informasi dan komunikasi publik	<p>pengelolaan informasi dan komunikasi publik yang ada saat ini, menemukan kelebihan dan kekurangan, pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan informasi dan komunikasi publik menjadi lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur pengelolaan informasi dan komunikasi publik;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan pengelolaan informasi dan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait pengelolaan informasi dan komunikasi publik.</p>
11. Aplikasi Informatika	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur terkait pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah dan pengelolaan <i>e-government</i> .	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah dan pengelolaan <i>e-government</i> yang ada saat ini, menemukan kelebihan dan kekurangan, pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah dan pengelolaan <i>e-government</i> menjadi lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah dan pengelolaan <i>e-government</i>;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan</p>

			<p>memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah dan pengelolaan e-government dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah dan pengelolaan e-government.</p>
12. Persandian untuk pengamanan informasi	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur terkait penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah yang ada saat ini, menemukenali kelebihan dan kekurangan, pengembangan atau perbaikan cara kerja penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah menjadi lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar</p>

			perangkat daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah.
13. Statistik sektoral	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur terkait penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah yang ada saat ini, menemukan kelebihan dan kekurangan, pengembangan atau perbaikan cara kerja penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah menjadi lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D IV / S1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu informasi dan komunikasi/komputer dan jaringan/manajemen/hubungan masyarakat/statistik/administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II	√		
	2. Teknis	1. Penyelenggaraan hubungan		√	

		masyarakat 2. Penyelenggaraan e-government 3. Penyelenggaraan statistik sektoral 4. Penyelenggaraan persandian		√ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan informasi dan komunikasi, persandian dan statistik secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		√		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/B)				
E. Indikator Kinerja Jabatan					

27. Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Nama Jabatan : **Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama**

Urusan Pemerintahan : **Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perindustrian**

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan, pengevaluasian serta pelaporan penyelenggaraan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah serta perindustrian
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
D. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja

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

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

			<p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 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>4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
E. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
F. Teknis			
10. perdagangan	4	Mampu	4.1 Mampu melakukan evaluasi

		<p>mengembangkan perangkat norma, standar prosedur dan evaluasi perizinan dan pendaftaran perusahaan, sarana distribusi perdagangan, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, pengembangan ekspor serta standarisasi dan perlindungan konsumen</p>	<p>proses perizinan dan pendaftaran perusahaan, sarana distribusi perdagangan, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, pengembangan ekspor serta standarisasi dan perlindungan konsumen yang ada saat ini, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses perizinan dan pendaftaran perusahaan, sarana distribusi perdagangan, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, pengembangan ekspor serta standarisasi dan perlindungan konsumen menjadi lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur proses perizinan dan pendaftaran perusahaan, sarana distribusi perdagangan, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, pengembangan ekspor serta standarisasi dan perlindungan konsumen;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan perizinan dan pendaftaran perusahaan, sarana distribusi perdagangan, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, pengembangan ekspor serta standarisasi dan perlindungan konsumen, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait perizinan dan pendaftaran perusahaan, sarana distribusi perdagangan, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, pengembangan ekspor serta standarisasi dan</p>
--	--	--	---

			perlindungan konsumen.
11. Perindustrian	4	Mampu mengembangkan perangkat norma, standar prosedur dan evaluasi perencanaan pembangunan industri, perizinan serta sistem informasi industri nasional	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi proses perencanaan pembangunan industri, perizinan serta sistem informasi industri nasional yang ada saat ini, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses perencanaan pembangunan industri, perizinan serta sistem informasi industri nasional menjadi lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur proses perencanaan pembangunan industri, perizinan serta sistem informasi industri nasional;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan perencanaan pembangunan industri, perizinan serta sistem informasi industri nasional, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait perencanaan pembangunan industri, perizinan serta sistem informasi industri nasional.</p>
12. Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah	4	Mampu mengembangkan perangkat norma, standar prosedur dan evaluasi badan hukum koperasi, izin usaha simpan pinjam, pengawasan dan pemeriksaan, penilaian kesehatan KSP/USP koperasi,	4.1 Mampu melakukan evaluasi proses badan hukum koperasi, izin usaha simpan pinjam, pengawasan dan pemeriksaan, penilaian kesehatan KSP/USP koperasi, pendidikan dan pelatihan perkoperasian, pemberdayaan dan perlindungan koperasi serta pemberdayaan dan pengembangan UMKM yang ada saat ini, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses

		<p>pendidikan dan pelatihan perkoperasian, pemberdayaan dan perlindungan koperasi serta pemberdayaan dan pengembangan UMKM</p>	<p>badan hukum koperasi, izin usaha simpan pinjam, pengawasan dan pemeriksaan, penilaian kesehatan KSP/USP koperasi, pendidikan dan pelatihan perkoperasian, pemberdayaan dan perlindungan koperasi serta pemberdayaan dan pengembangan UMKM menjadi lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur proses badan hukum koperasi, izin usaha simpan pinjam, pengawasan dan pemeriksaan, penilaian kesehatan KSP/USP koperasi, pendidikan dan pelatihan perkoperasian, pemberdayaan dan perlindungan koperasi serta pemberdayaan dan pengembangan UMKM;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan badan hukum koperasi, izin usaha simpan pinjam, pengawasan dan pemeriksaan, penilaian kesehatan KSP/USP koperasi, pendidikan dan pelatihan perkoperasian, pemberdayaan dan perlindungan koperasi serta pemberdayaan dan pengembangan UMKM, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait badan hukum koperasi, izin usaha simpan pinjam, pengawasan dan pemeriksaan, penilaian kesehatan KSP/USP koperasi, pendidikan dan pelatihan perkoperasian, pemberdayaan dan perlindungan koperasi serta pemberdayaan dan pengembangan UMKM.</p>
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D IV / Strata 1 (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Koperasi/ Manajemen/ Administrasi/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II	√		
	2. Teknis	1. Penyelenggaraan perdagangan		√	
		2. Penyelenggaraan perindustrian		√	
		3. Penyelenggaraan koperasi		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas terkait dengan perdagangan/ koperasi/ perindustrian secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun.		√		
	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional jenjang madya paling singkat 2 (dua) tahun				
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/B)		√		
E. Indikator Kinerja Jabatan					

28. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Nama Jabatan	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kelompok Jabatan	: Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan	: Penanaman Modal
Pemerintahan	
Kode Jabatan	:

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan, pengevaluasian serta pelaporan penyelenggaraan dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perijinan terpadu satu pintu
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
G. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;

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

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

			<p>terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 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>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
H. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>

I. Teknis			
10. Advokasi kebijakan publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur kriteria dalam advokasi kebijakan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja mengetahui kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait penyusunan kebijakan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu.</p>
11. Pengembangan iklim penanaman modal	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria pengembangan iklim penanaman modal	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja kegiatan pengembangan iklim penanaman modal;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur instrumen pelaksanaan kegiatan</p>

			<p>pengembangan iklim penanaman modal;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan pengembangan iklim penanaman modal.</p>
12. Promosi penanaman modal	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur promosi penanaman modal	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi penanaman modal;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar prosedur, instrumen pelaksanaan promosi penanaman modal;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan promosi penanaman modal dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait promosi penanaman modal.</p>
13. Pelayanan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pelayanan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelayanan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar prosedur, instrumen pelaksanaan pelayanan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan</p>

			mampu memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan Pelayanan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait Pelayanan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu.
14. Data dan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur data dan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja data dan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar prosedur, instrumen pelaksanaan data dan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan Data dan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait Data dan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D IV / Strata 1 (S1)			
	2. Bidang	Ilmu manajemen/ ekonomi/ administrasi			

	Ilmu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II	√	
	2. Teknis	1. Penyelenggaraan penanaman modal 2. Penyelenggaraan pelayanan publik		√ √
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang yang terkait dengan penanaman modal/ penyelenggaraan perizinan secara kumulatif paling singkat 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional janzang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		√	
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/B)		√	
E. Indikator Kinerja Jabatan				

29. Kepala . Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata

Nama Jabatan : Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintahan : Kepemudaan dan Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.

Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan, pengevaluasian serta pelaporan penyelenggaraan Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata.		
II. IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<p>4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya.</p> <p>4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk</p>

			memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;

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

			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Kepemudaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem/cara kerja penyadaran,

		<p>norma, standar, prosedur terkait penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor serta pengembangan organisasi kepemudaan</p>	<p>pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor serta pengembangan organisasi kepemudaan, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor serta pengembangan organisasi kepemudaan;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor serta pengembangan organisasi kepemudaan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor serta pengembangan organisasi kepemudaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan lain terkait penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor serta pengembangan organisasi kepemudaan.</p>
11. Keolahragaan	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar, prosedur, instrumen pembinaan dan</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem/cara kerja pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan, penyelenggaraan kejuaraan olahraga, pembinaan dan pengembangan olahraga</p>

		<p>pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan, penyelenggaraan kejuaraan olahraga, pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi serta pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat daerah</p>	<p>prestasi serta pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan, penyelenggaraan kejuaraan olahraga, pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi serta pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat daerah.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan, penyelenggaraan kejuaraan olahraga, pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi serta pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat daerah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan, penyelenggaraan kejuaraan olahraga, pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi serta pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan lain terkait pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan, penyelenggaraan kejuaraan olahraga, pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi serta pembinaan dan</p>
--	--	---	--

			pengembangan organisasi olahraga tingkat daerah.
12. Kebudayaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar, prosedur, instrumen pengelolaan kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya dan permuseuman	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem/cara kerja pengelolaan kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya dan permuseuman, menemukani kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya dan permuseuman.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya dan permuseuman;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pengelolaan kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya dan permuseuman dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan lain terkait pengelolaan kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya dan permuseuman.</p>
13. Kepariwisataa	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar, prosedur, instrumen pengelolaan destinasi pariwisata, pemasaran	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem/cara kerja pengelolaan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual serta pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif, menemukani kelebihan dan

		<p>pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual serta pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif</p>	<p>kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual serta pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual serta pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pengelolaan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual serta pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan lain terkait pengelolaan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual serta pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif</p>
--	--	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D IV / Strata 1 (S1)		

	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Kebudayaan/ Kesenian/ manajemen/ administrasi/ hubungan masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II	√		
	2. Teknis	1. Penyelenggaraan kepemudaan 2. Penyelenggaraan kebudayaan 3. Penyelenggaraan kepariwisataan		√ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal 5 (lima) tahun di bidang kepemudaan, kebudayaan dan kepariwisataan. 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator di bidang kepemudaan, kebudayaan dan kepariwisataan atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional jenjang madya paling sedikit 2 (dua) tahun.		√		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan					

30. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Nama Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kelompok : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Jabatan
Urusan : Perpustakaan dan Kearsipan
Pemerintahan
Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan, pengevaluasian serta pelaporan penyelenggaraan dinas perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
J. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian

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

		<p>n dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>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>4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karier;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-</p>

			orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 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>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
K. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku,</p>

			<p>jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
L. Teknis			
10. Advokasi kebijakan publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan advokasi kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait penyusunan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan.</p>
11. Pembinaan perpustakaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar, prosedur dan instrumen pembinaan perpustakaan	<p>4.1 Mampu memonitor kegiatan pembinaan perpustakaan;</p> <p>4.2 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau</p>

			<p>perbaikan cara kerja pembinaan perpustakaan yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan dalam pembinaan perpustakaan dan mampu memberikan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait pembinaan perpustakaan.</p>
12. Pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, instrumen pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno	<p>4.1 Mampu memonitor kegiatan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;</p> <p>4.2 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja, menemuknenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.1 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan dalam pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno dan mampu memberikan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno.</p>
13. Pengelolaan arsip	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria dalam melakukan pengelolaan arsip	<p>4.1 mampu melakukan evaluasi, menemuknenali kelebihan dan kekurangan serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur dan</p>

			instrumen pengelolaan arsip; 4.3 mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait pengelolaan arsip.
14. Perlindungan dan penyelamatan arsip	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur dan kriteria perlindungan dan penyelamatan arsip	4.1 Mampu melakukan evaluasi, menemukenali kelebihan dan kekurangan serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terhadap pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur dan instrumen dalam perlindungan dan penyelamatan arsip; 4.3 Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait perlindungan dan penyelamatan arsip.
15. Perizinan kearsipan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur dan kriteria penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi, menemukenali kelebihan dan kekurangan serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terhadap pelaksanaan perizinan kearsipan; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur dan instrumen dalam identifikasi perizinan kearsipan; 4.3 Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait perizinan kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
F. Pendidikan	1. Jenjang	D IV / Strata 1 (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu perpustakaan/ kearsipan/ manajemen/ administrasi/ sosial			
G. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II	√		
	2. Teknis	1. Penyelenggaraan perpustakaan 2. Penyelenggaraan kearsipan		√	
	3. Fungsional	-			
H. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan perpustakaan/ kearsipan secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		√		
I. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/B)		√		
J. Indikator Kinerja Jabatan					

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

FERY DJUNAEDI, SH., MH.

Pembina (IV/a)

NIP. 19711228 199803 1 002

