



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 75 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa guna mendukung terwujudnya profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dan untuk menyelenggarakan Sistem Merit dalam manajemen Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo yang berbasis pada kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja dan kebutuhan Perangkat Daerah serta pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil sebagaimana ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, perlu disusun Standar Kompetensi Jabatan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Jabatan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dalam Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 409 Tahun 2019 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan Instansi Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2019;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo.
2. 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.
3. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Kulon Progo.
4. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada Pemerintah Kabupaten Kulon Progo yang setara dengan jabatan struktural eselon II.
5. Standar Kompetensi Jabatan adalah kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural dan kompetensi teknis yang diperlukan Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.
6. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
7. 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.

8. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, ketrampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
9. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
10. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
11. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

Pasal 2

Standar Kompetensi Jabatan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pemerintah Kabupaten Kulon Progo sebagai standar kompetensi jabatan yang wajib dimiliki oleh setiap PNS dan menjadi dasar penyusunan/pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 3

Standar Kompetensi Jabatan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo bertujuan mewujudkan profesionalisme Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo.

BAB II

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Pasal 4

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

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas pada Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2017 Nomor 50); dan
- b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 71 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Teknis Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2018 Nomor 72),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 19 Oktober 2021
BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO

Diundangkan di Wates
Pada tanggal 19 Oktober 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2021 NOMOR 75

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KULON PROGO
 NOMOR 75 TAHUN 2021
 TENTANG
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN KULON PROGO

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

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

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan koordinasi penyusunan kebijakan dan dukungan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
------------------	---

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama ; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan

			4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 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; dan 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan 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

			<p>mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Manajemen SDM	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN; dan</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.</p>
11. Manajemen Pembangunan Daerah	4	Mampu mengevaluasi manajemen pembangunan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi manajemen pembangunan daerah meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional manajemen pembangunan daerah meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> manajemen pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyelenggaraan pembangunan daerah.</p>
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan Keuangan dan menyusun petunjuk operasional pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/system cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait Pengelolaan Keuangan Daerah.</p>
13. Penyusunan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah dan melakukan pembahasan dengan <i>stakeholder</i> terkait.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi teknis/ metode/ sistem penyusunan produk hukum daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Produk Hukum Daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu melakukan pembahasan dengan DPRD dan/atau <i>stakeholder</i> terkait Penyusunan Produk Hukum Daerah; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Daerah.</p>

14. Pengelolaan Barang Milik Daerah	4	Mampu Mengevaluasi Pengelolaan Barang Milik Daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Barang Milik Daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu melakukan perbaikan, Menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah.</p>
15. 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 dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/S2			
	2. Bidang Ilmu	— Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Diklat Perencanaan Pembangunan - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan 		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		<p>1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun</p> <p>3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik</p>	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil Manajemen SDM, manajemen Pembangunan Daerah, Pengelolaan Keuangan Daerah, Penyusunan Produk Hukum Daerah, Pengelolaan Barang Milik Daerah, Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

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

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan inventarisasi, penelaahan/pengkajian permasalahan, penyusunan dan pemberian masukan kebijakan kepada Bupati di bidang Hukum Politik dan Pemerintahan, Memberikan rekomendasi terhadap permasalahan dan isu-isu strategis kepada Bupati di bidang Hukum Politik dan Pemerintahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor 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 tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;

		dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; dan 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 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; dan 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan 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; dan 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

<p>11. Inventarisasi Permasalahan Bidang Hukum Politik dan Pemerintahan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen inventarisasi permasalahan bidang hukum, politik dan pemerintahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</p>	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap inventarisasi permasalahan bidang hukum, politik dan pemerintahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan inventarisasi permasalahan bidang hukum, politik dan pemerintahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja inventarisasi permasalahan bidang hukum, politik dan pemerintahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> inventarisasi permasalahan bidang hukum, politik dan pemerintahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait inventarisasi permasalahan bidang hukum, politik dan pemerintahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</p>
<p>12. Kajian dan Telaah di Bidang Hukum,</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pengkajian dan penelaahan di bidang hukum</p>	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengkajian dan penelaahan di bidang hukum menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengkajian dan penelaahan di bidang hukum yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengkajian dan penelaahan di bidang hukum; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pengkajian dan penelaahan di bidang hukum dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengkajian dan penelaahan di bidang hukum.</p>
<p>13. Kajian dan Telaah di Bidang Politik</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pengkajian dan penelaahan di bidang Politik</p>	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengkajian dan penelaahan di bidang Politik menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengkajian dan penelaahan di bidang Politik yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengkajian dan penelaahan di bidang Politik; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pengkajian dan penelaahan di bidang Politik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengkajian dan penelaahan di bidang Politik.</p>
<p>14. Kajian dan Telaah di Bidang Pemerintahan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pengkajian dan penelaahan di bidang pemerintahan</p>	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengkajian dan penelaahan di bidang pemerintahan menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengkajian dan penelaahan di bidang pemerintahan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengkajian dan penelaahan di bidang pemerintahan; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pengkajian dan penelaahan di bidang pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengkajian dan penelaahan di bidang pemerintahan.</p>

15. Pertimbangan dan Saran di Bidang Hukum Politik dan Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pemberian pertimbangan dan saran di bidang hukum politik dan pemerintahan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pemberian pertimbangan dan saran di bidang hukum politik dan pemerintahan menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pemberian pertimbangan dan saran di bidang hukum politik dan pemerintahan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pemberian pertimbangan dan saran di bidang hukum politik dan pemerintahan; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pemberian pertimbangan dan saran di bidang hukum politik dan pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pemberian pertimbangan dan saran di bidang hukum politik dan pemerintahan.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV – S2			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> – S2 semua jurusan – S1 Hukum – S1/DIV Sosial – S1/DIV Politik – S1/DIV Ekonomi – bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Kebijakan Publik - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan 		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun 3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik 	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil Inventarisasi Permasalahan Bidang Hukum Politik dan Pemerintahan, Kajian dan Telaah di Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan, Pertimbangan dan Saran di Bidang Hukum Politik dan Pemerintahan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Melakukan inventarisasi, penelaahan/pengkajian permasalahan, penyusunan dan pemberian masukan kebijakan kepada Bupati di bidang ekonomi dan pembangunan dan memberikan rekomendasi terhadap permasalahan dan isu-isu strategis kepada Bupati di bidang ekonomi dan pembangunan
------------------	--

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor 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 tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;

		kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 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; dan 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan 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; dan 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

<p>11. Inventarisasi Permasalahan Bidang Ekonomi dan Pembangunan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen inventarisasi permasalahan di bidang Ekonomi dan Pembangunan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</p>	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap inventarisasi permasalahan di bidang Ekonomi dan Pembangunan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan inventarisasi permasalahan di bidang Ekonomi dan Pembangunan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja inventarisasi permasalahan di bidang Ekonomi dan Pembangunan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> inventarisasi permasalahan di bidang Ekonomi dan Pembangunan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait inventarisasi permasalahan di bidang Ekonomi dan Pembangunan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</p>
<p>12. Kajian dan Telaah di Bidang ekonomi</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pengkajian dan penelaahan di bidang ekonomi</p>	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengkajian dan penelaahan di bidang ekonomi menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengkajian dan penelaahan di bidang ekonomi yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengkajian dan penelaahan di bidang ekonomi; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pengkajian dan penelaahan di bidang ekonomi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengkajian dan penelaahan di bidang ekonomi.</p>
<p>13. Kajian dan Telaah di Bidang pembangunan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pengkajian dan penelaahan di bidang pembangunan</p>	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengkajian dan penelaahan di bidang pembangunan menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengkajian dan penelaahan di bidang pembangunan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengkajian dan penelaahan di bidang pembangunan; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pengkajian dan penelaahan di bidang pembangunan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengkajian dan penelaahan di bidang pembangunan.</p>
<p>14. Rekomendasi penyusunan kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan produk hukum daerah yang tepat sesuai kondisi</p>	<p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi kebijakan ekonomi dan pembangunan yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan yang efektif serta monitoring evaluasi kebijakan ekonomi dan pembangunan; dan</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi kebijakan ekonomi dan pembangunan yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.</p>

15. Pertimbangan dan Saran di Bidang Ekonomi dan Pembangunan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pemberian pertimbangan dan saran di bidang Ekonomi dan Pembangunan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pemberian pertimbangan dan saran di bidang Ekonomi dan Pembangunan menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pemberian pertimbangan dan saran di bidang Ekonomi dan Pembangunan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pemberian pertimbangan dan saran di bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pemberian pertimbangan dan saran di bidang Ekonomi dan Pembangunan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pemberian pertimbangan dan saran di bidang Ekonomi dan Pembangunan.</p>
--	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV - S2			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> - S2 semua jurusan - S1 Hukum - S1/DIV Sosial Politik - S1/DIV Ekonomi - bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Kebijakan Publik - Manajemen Pemerintahan Daerah - Pengelolaan Keuangan Daerah - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan 		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun 3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik 	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah, Inventarisasi Permasalahan Bidang Ekonomi dan Pembangunan, Kajian dan Telaah di Bidang ekonomi, Kajian dan Telaah di Bidang pembangunan, Rekomendasi penyusunan kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan dan Pertimbangan dan Saran di Bidang Ekonomi dan Pembangunan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat dan SDM
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Melakukan inventarisasi, penelaahan/pengkajian permasalahan, penyusunan dan pemberian masukan kebijakan kepada Bupati di bidang kesejahteraan dan SDM dan memberikan rekomendasi terhadap permasalahan dan isu-isu strategis kepada Bupati di bidang Kesejahteraan Rakyat dan SDM
------------------	---

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama ; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor 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 tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;

		kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik; dan 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 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; dan 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan 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; dan 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Rekomendasi Penyusunan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat dan SDM	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Kesejahteraan Rakyat dan SDM yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan Kesejahteraan Rakyat dan SDM yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i> ; 4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan Kesejahteraan Rakyat dan SDM; dan

			4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan Kesejahteraan Rakyat dan SDM yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
11. Analisis Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat	4	Mampu mengevaluasidan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis kebijakan bidang Kesejahteraan Rakyat	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kebijakan bidang Kesejahteraan Rakyat yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan analisis kebijakan bidang Kesejahteraan Rakyat; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan analisis kebijakan bidang Kesejahteraan Rakyat dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait analisis kebijakan bidang Kesejahteraan Rakyat.
12. Analisis Kebijakan Bidang Sumber Daya Manusia	4	Mampu mengevaluasidan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis kebijakan bidang sumber daya manusia	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kebijakan bidang sumber daya manusia yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan analisis kebijakan bidang sumber daya manusia; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan analisis kebijakan bidang sumber daya manusia dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait analisis kebijakan bidang Sumber Daya Manusia..
13. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen SDM yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi Manajemen SDM yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen SDM; dan 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen SDM yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
14. Peningkatan Kesejahteraan rakyat dan Pengembangan Mutu SDM	4	Mampu mengembangkan strategi Peningkatan Kesejahteraan rakyat dan Pengembangan Mutu SDM yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi Peningkatan Kesejahteraan rakyat dan Pengembangan Mutu SDM yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Peningkatan Kesejahteraan rakyat dan Pengembangan Mutu SDM; dan 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Peningkatan Kesejahteraan rakyat dan Pengembangan Mutu SDM yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.

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

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV - S2			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> - S2 Semua Jurusan - S1/DIV Sosial - S1/DIV Politik - S1 Hukum - S1/DIV Ekonomi - S1 Kedokteran - S1/DIV Ilmu Kesehatan - S1/DIV Pendidikan - S1/DIV Budaya - bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Kebijakan Publik - Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan 		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun 3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik 	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil, Rekomendasi Penyusunan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat dan SDM, Analisis Kebijakan Bidang Kesejahteraan Rakyat, Analisis Kebijakan Bidang Sumber Daya Manusia, Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM), Peningkatan Kesejahteraan rakyat dan Pengembangan Mutu SDM dan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

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

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan dan melakukan pembinaan, koordinasi, evaluasi di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, hukum, kesejahteraan rakyat ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, penanggulangan bencana, pertanahan dan wilayah perbatasan, pendidikan, pemuda dan olahraga, kesehatan, perpustakaan dan kearsipan, tenaga kerja, transmigrasi, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa/ kalurahan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana, dan kesatuan bangsa dan politik.
------------------	---

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi	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

		dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 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; dan 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan 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; dan 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan pemerintahan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pemerintahan yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pemerintahan; dan

			4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan Pemerintahan.
11. Advokasi kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kesejahteraan rakyat yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang kesejahteraan rakyat; dan 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat.
12. Penyusunan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengkoordinasikan penyusunan produk hukum daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penyusunan produk hukum daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan produk hukum daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu mengkoordinasikan dan memecahkan masalah penyusunan produk hukum daerah; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penyusunan produk hukum daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyusunan produk hukum daerah.
13. Penataan Wilayah Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi dan mengkoordinasikan penataan wilayah pemerintahan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penataan wilayah pemerintahan, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan wilayah pemerintahan yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu mengkoordinasikan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah penataan wilayah pemerintahan; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penataan wilayah pemerintahan.
14. Pemberdayaan masyarakat desa/kalurahan dan keluarga berencana, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemberdayaan masyarakat desa/kalurahan dan keluarga berencana, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan kesejahteraan rakyat.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa dan keluarga berencana, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan kesejahteraan rakyat, serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan dan rekomendasi terkait pemberdayaan masyarakat desa/kalurahan dan keluarga berencana, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu memberikan petunjuk teknis, cara kerja pemberdayaan masyarakat desa/kalurahan dan keluarga berencana, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> , terkait dengan petunjuk teknis dan cara Kerja pemberdayaan masyarakat desa/kalurahan dan keluarga berencana, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak.

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

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV- S2			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> - S2 Semua Jurusan - S1/DIV Sosial - S1/DIV Politik - S1 Hukum - S1/DIV Ekonomi - bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Kebijakan Publik - Manajemen Pemerintahan - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan 		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun 3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik 	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil Advokasi kebijakan pemerintahan, Advokasi kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat, Penyusunan Produk Hukum Daerah, Penataan Wilayah Pemerintahan, Pemberdayaan masyarakat desa dan keluarga berencana, social, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Asisten Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan dan melakukan pembinaan, koordinasi, evaluasi di bidang ekonomi dan sumber daya alam, perencanaan pembangunan, pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, tata ruang, lingkungan hidup, perhubungan, teknologi informasi, koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan, perindustrian, pertanian, pangan, kelautan, perikanan, penanaman modal pariwisata dan layanan pengadaan,; serta mengoordinasikan pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bidang pengembangan perekonomian daerah serta penunjang unsur pemerintahan.
------------------	---

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor mengevaluasi, memperhitungkan dan	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar,

		mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; dan 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 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; dan 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan 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; dan 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan pengembangan ekonomi dan pembangunan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengembangan ekonomi dan	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis

		pembangunan yang tepat sesuai kondisi	strategi advokasi kebijakan pengembangan ekonomi dan pembangunan; dan 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengembangan ekonomi dan pembangunan.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah.
12. Analisis kebijakan di bidang perekonomian pembangunan dan SDA	4	Mampu mengevaluasi kebijakan di bidang perekonomian pembangunan dan SDA	4.1. Mampu melakukan evaluasi kebijakan di bidang perekonomian pembangunan dan SDA, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian pembangunan dan SDA yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi perbaikan pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian pembangunan dan SDA dan memecahkan masalahnya; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait kebijakan di bidang perekonomian pembangunan dan SDA, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait di bidang perekonomian pembangunan dan SDA.
13. Analisis Potensi Ekonomi Daerah dan SDA	4	Mampu mengevaluasi potensi ekonomi Daerah dan SDA dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi analisis potensi ekonomi daerah dan dan SDA, pelaksanaan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis potensi ekonomi daerah dan dan SDA, Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi perbaikan pembangunan ekonomi daerah dan dan SDA, memecahkan masalah pembangunan ekonomi daerah; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait analisis potensi ekonomi daerah dan dan SDA, Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan daerah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait potensi ekonomi daerah dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan Daerah.
14. Pemberdayaan perekonomian masyarakat	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemberdayaan ekonomi masyarakat	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberdayaan perekonomian masyarakat, serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan dan rekomendasi terkait pemberdayaan perekonomian masyarakat yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu memberikan petunjuk teknis, cara kerja pemberdayaan perekonomian masyarakat;

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

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV - S2			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> - S2 Semua Jurusan - S1/DIV Sosial - S1/DIV Politik - S1 Hukum - S1/DIV Ekonomi - S1/DIV Ilmu pertanian - S1/DIV Teknik - bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Kebijakan Publik - Manajemen perekonomian pembangunan - Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan 		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun 3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik 	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil Advokasi kebijakan pengembangan ekonomi dan pembangunan, Perencanaan Pembangunan Daerah, Analisis kebijakan di bidang perekonomian pembangunan dan SDA, Analisis Potensi Ekonomi Daerah dan SDA, Pemberdayaan perekonomian masyarakat, dan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Asisten Administrasi Umum
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan dan melakukan pembinaan, koordinasi, evaluasi di bidang pengelolaan keuangan daerah dan barang milik daerah, sumberdaya manusia aparatur, persandian dan hubungan masyarakat, organisasi dan ketatalaksanaan, penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah, kerumahtanggaan, dan keprotokolan.
------------------	---

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama ; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan

		isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; dan 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 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; dan 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan 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; dan 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Manajemen SDM	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN; dan

			4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
11. Pengelolaan Keuangan Daerah dan Barang Milik Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan menyusun petunjuk operasional Pengelolaan Keuangan Daerah dan Barang Milik Daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Keuangan Daerah dan Barang Milik Daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Barang Milik Daerah; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait Pengelolaan Keuangan Daerah dan Barang Milik Daerah.
12. Pengelolaan Keprotokolan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keprotokolan	4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keprotokolan, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan strategi keprotokolan; 4.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan keprotokolan; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan keprotokolan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait Pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan.
13. Penyusunan Kelembagaan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan Penyusunan Kelembagaan Daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja pembentukan organisasi perangkat daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan organisasi perangkat daerah, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu mengoordinasikan pembentukan Organisasi Perangkat Daerah wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah di bidang organisasi; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penyusunan organisasi perangkat daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pembentukan organisasi perangkat daerah.
14. Tata Kelola Administrasi Umum Organisasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen tata kelola administrasi umum	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem tata kelola administrasi umum, menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola perlengkapan pimpinan yang lebih efektif/ efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen tata kelola administrasi umum; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap tata kelola administrasi umum serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait tata kelola administrasi umum.

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

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV - S2			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> - S2 Semua jurusan - S1/DIV Sosial - S1/DIV Politik - S1 Hukum - S1/DIV Ekonomi - bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Kebijakan Publik - Pengelolaan Keuangan Daerah dan Barang Milik Daerah - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan 		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun 3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik 	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil Manajemen SDM, Pengelolaan Keuangan Daerah dan Barang Milik Daerah, Pengelolaan Keprotokolan, Penyusunan Kelembagaan Daerah, Tata Kelola Administrasi Umum Organisasi, dan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

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

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor 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 tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;

		kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 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; dan 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan 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; dan 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

C. Teknis			
10. Penyusunan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah dan melakukan pembahasan dengan <i>stakeholder</i> terkait	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi teknis/metode/sistem penyusunan produk hukum daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Produk Hukum Daerah yang lebih efektif/efisien dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan;</p> <p>4.2. Mampu melakukan pembahasan dengan DPRD dan/atau <i>stakeholder</i> terkait Penyusunan Produk Hukum Daerah dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Daerah. dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengadaan barang dan jasa dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan.</p>
11. Manajemen SDM	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN; dan</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.</p>
12. Penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk produk hukum yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk produk hukum dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk produk hukum.</p>
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Keuangan Daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah; dan</p>

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

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV – S2			
	2. Bidang Ilmu	- S2 Semua Jurusan - S1/DIV Sosial - S1/DIV Politik - S1 Hukum - bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	- Manajemen Pemerintahan - Manajemen Kehumasan - Analisis Manajemen - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun 3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil penyusunan produk hukum daerah, manajemen SDM, Penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum, Pengelolaan Keuangan Daerah, pengelolaan Barang Milik Daerah, dan advokasi kebijakan otonomi daerah.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Inspektur Daerah
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Pengawasan Internal Pemerintah
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pengawasan berdasarkan rencana pengawasan yang telah ditetapkan dan memimpin pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah dengan merumuskan kebijakan, melaksanakan pengawasan, mengendalikan dan melaporkan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama ; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor 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 tugastugas 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; dan</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 didalamnya 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; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>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; dan</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; dan</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; dan</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 Pengawasan Internal pemerintah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	<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 <i>stakeholder</i>;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi Kebijakan Pengawasan Internal pemerintah; dan</p>

			4.3. Mendorong <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi komunikasi dan hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.
11. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan reformasi birokrasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan reformasi birokrasi	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan reformasi birokrasi yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan reformasi birokrasi termasuk pengawasan internal dan khusus; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah dan reformasi birokrasi daerah termasuk pengawasan internal dan khusus.</p>
12. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah.</p>
13. Penyusunan laporan hasil pengawasan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan laporan hasil pengawasan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan laporan hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penyusunan laporan hasil pengawasan; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengembangan e-goverment, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyusunan laporan hasil pengawasan.</p>

14. Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan.</p>
15. 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 dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV – S2			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> – S2 Semua Jurusan – S1/ DIV Sosial – S1/ DIV Politik – S1 Hukum – S1/ DIV Ekonomi – bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Pemerintahan - Analisis Kebijakan - Manajemen Audit - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan 	√		
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun 3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik 	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah, pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan reformasi birokrasi, pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah, penyusunan laporan hasil pengawasan, pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan advokasi kebijakan otonomi daerah.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga dengan merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, mengendalikan dan melaporkan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor 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 tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;

		kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; dan 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 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; dan 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan 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; dan 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i> ; 4.2. Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan

			4.3. Memampukan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.
13. Manajemen pendidikan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan manajemen pendidikan	4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi manajemen pendidikan; 4.2. Mampu menyusun teknik/metode perbaikan pelaksanaan manajemen pendidikan; dan 4.3. Mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> dalam pelaksanaan manajemen pendidikan.
14. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	4	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya	4.1. Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah; 4.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya.
11. Pengelolaan Kepemudaan	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi Teknik pengelolaan kepemudaan	4.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, penyadaran, pelaksanaan, dan pengelolaan kepemudaan daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan; 4.2. Mampu menyusun metode/ teknik pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan serta rencana pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait metode/ teknik pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan serta rencana pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan.
12. Pengelolaan Keolahragaan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan pengelolaan keolahragaan	4.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan, dan pembinaan keolahragaan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan pengelolaan keolahragaan; 4.2. Mampu menyusun metode/ teknik pengelolaan dan pembinaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi keolahragaan; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait metode/ teknik pengelolaan dan pembinaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi keolahragaan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV – S2			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> – S2 Semua Jurusan – S1/DIV Pendidikan – S1/DIV Psikologi – S1/DIV Sosial – S1/DIV politik – S1 Hukum – S1/DIV Olahraga – bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Pendidikan - Pengelolaan kelembagaan olahraga - Manajemen Pemerintahan - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan 		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun 3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik 	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil Advokasi Kebijakan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, Pengelolaan Kepemudaan, Pengelolaan Keolahragaan, Manajemen pendidikan, Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya dan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

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

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kesehatan dengan merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, mengendalikan dan melaporkan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama ; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi	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 dari isu isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; dan 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 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; dan 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan 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; dan 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang kesehatan yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi bidang kesehatan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang kesehatan; dan</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesehatan.</p>
11. Pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana pelayanan kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pada pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan.</p>
12. Analisis Kelayakan Izin Pendirian Rumah Sakit, Fasilitas Kesehatan dan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan rumah sakit, fasilitas kesehatan dan Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja prosedur kelayakan rumah sakit, fasilitas kesehatan dan Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur kelayakan rumah sakit, fasilitas kesehatan dan Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau <i>stakeholder</i> terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman.</p>
13. Pengelolaan Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi Teknik Pengelolaan Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, penyadaran, pelaksanaan, dan pengelolaan kepemudaan daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan Pengelolaan Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;</p> <p>4.2. Mampu menyusun metode/ teknik pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan serta rencana Pengelolaan Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan</p>

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

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV – S2			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> – S2 Semua Jurusan – S1/DIV Ilmu Kesehatan – S1 Kedokteran – bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Kesehatan - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan 		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun 3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik 	√		
D. Pangkat		Minimal Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan, Pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan Analisis Kelayakan Izin Pendirian Rumah Sakit, Fasilitas Kesehatan dan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman, Pengelolaan Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Perencanaan SDM tenaga kesehatan dan Advokasi kebijakan otonomi daerah			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum, Kawasan Permukiman
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, mengendalikan dan melaporkan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama ; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi	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

		dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; dan 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 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; dan 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan 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; dan 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman yang	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman; dan

		tepat sesuai kondisi	4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman.
11. Rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, Bangunan, Gedung, Sumber Daya Air dan Saluran Drainase	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan Infrastruktur dan menyusun rancang bangun terkait Jalan, Jembatan, Bangunan, Gedung, Sumber Daya Air dan Saluran Drainase	4.1. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, Bangunan, Gedung, Sumber Daya Air dan Saluran Drainase; 4.2. Mampu menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, Bangunan, Gedung, Sumber Daya Air dan Saluran Drainase; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap rencana pembangunan Infrastruktur Jalan, Jembatan, Bangunan, Gedung, Sumber Daya Air dan Saluran Drainase.
12. Pengawasan Pembangunan Infrastruktur	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengawasan pembangunan infrastruktur	4.1. Mampu melakukan evaluasi pembangunan infrastruktur serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan pengawasan; 4.2. Mampu menyusun atau mengembangkan teknik metode dan kapasitas SDM pengawasan pembangunan infrastruktur; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait pengembangan teknik, metode dan kapasitas SDM pengawasan.
13. Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh	4	Mampu mengevaluasi penataan perumahan dan kawasan permukiman kumuh	4.1. Mampu mengevaluasi penataan perumahan dan kawasan permukiman serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan evaluasi penataan perumahan dan kawasan permukiman; 4.2. Mampu menyusun teknik, metode dalam mengevaluasi penataan perumahan dan kawasan permukiman; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait pengembangan teknik, metode mengevaluasi penataan perumahan dan kawasan permukiman.
14. Pengelolaan Persampahan, Air Limbah dan Pertamanan	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan persampahan, air limbah dan pertamanan	4.1. Mampu mengevaluasi pengelolaan persampahan, air limbah dan pertamanan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan evaluasi pengelolaan persampahan, air limbah dan pertamanan; 4.2. Mampu menyusun teknik, metode dalam mengevaluasi pengelolaan persampahan, air limbah dan pertamanan; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait pengembangan teknik, metode mengevaluasi pengelolaan persampahan, air limbah dan pertamanan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV- S2		
	2. Bidang Ilmu	- S2 Semua Jurusan - S1/DIV Teknik		

		— bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	- Manajemen Kebijakan Publik - Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun 3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil Advokasi Kebijakan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, Rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, Bangunan, Gedung, Sumber Daya Air dan Saluran Drainase, Pengawasan Pembangunan Infrastruktur, Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh, Pengelolaan Persampahan, Air Limbah dan Pertamanan, dan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Pertanahan dan Tata Ruang
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pertanahan dan tata ruang berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Kabupaten Kulon Progo Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Pertanahan dan penataan ruang dengan merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, mengendalikan dan melaporkan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan
------------------	---

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan

		isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; dan 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 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	4.4. Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.1. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.2. 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; dan 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan bidang Pertanahan dan tata ruang	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang Pertanahan dan tata ruang	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang Pertanahan dan tata ruang yang lebih efektif dan efisien;

			<p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang Pertanahan dan tata ruang; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang Pertanahan dan tata ruang, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyusunan kebijakan bidang Pertanahan dan tata ruang.</p>
11. Penatausahaan dan pemanfaatan pertanahan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan penatausahaan dan pemanfaatan pertanahan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penatausahaan dan pemanfaatan pertanahan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar prosedur, instrumen pelaksanaan penatausahaan dan pemanfaatan pertanahan; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan penatausahaan dan pemanfaatan pertanahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penatausahaan dan pemanfaatan pertanahan.</p>
12. Penanganan sengketa dan konflik pertanahan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, penanganan sengketa dan konflik pertanahan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta mampu melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penanganan sengketa dan konflik pertanahan yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penanganan sengketa dan konflik pertanahan; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan penanganan sengketa dan konflik pertanahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penanganan sengketa dan konflik pertanahan.</p>
13. Perencanaan, pembinaan dan pengaturan tata ruang	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, perencanaan, pembinaan dan pengaturan tata ruang	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait perencanaan, pembinaan dan pengaturan tata ruang yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan, pembinaan dan pengaturan tata ruang; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan perencanaan, pembinaan dan pengaturan tata ruang dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait perencanaan, pembinaan dan pengaturan tata ruang serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam perencanaan, pembinaan dan pengaturan tata ruang.</p>
14. Pengawasan dan pengendalian tata ruang dan pertanahan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait</p>

		standar prosedur, pengawasan dan pengendalian tata ruang dan pertanahan	<p>pengawasan dan pengendalian tata ruang dan pertanahan agro makanan dan minuman, sandang, kulit, kerajinan, logam, kimia dan aneka yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan dan pengendalian tata ruang dan pertanahan; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengawasan dan pengendalian tata ruang dan pertanahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengawasan dan pengendalian tata ruang dan pertanahan serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pengawasan dan pengendalian tata ruang dan pertanahan.</p>
15. 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 dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV - S2			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> - S2 Semua jurusan - S1/DIV Ekonomi - S1/DIV Sospol - S1 Hukum - S1/DIV Teknik Sipil - S1/DIV Geografi - S1/DIV Planologi - bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Tata Ruang - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan 		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pertanahan dan tata ruang ataupun sesuai dengan rumpun jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya bidang pertanahan dan tata ruang paling singkat 2 tahun 3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik 	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil advokasi kebijakan bidang Pertanahan dan tata ruang, penatausahaan dan pemanfaatan pertanahan, penatausahaan dan pemanfaatan pertanahan, penanganan sengketa dan konflik pertanahan, perencanaan, pembinaan dan pengaturan tata ruang, dan advokasi kebijakan otonomi daerah.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang ketentraman dan ketertiban umum dengan merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, mengendalikan dan melaporkan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan
------------------	---

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama ; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor 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 tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;

		kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik; dan 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 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; dan 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan 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; dan 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan

			4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
11. Pengendalian ketertiban umum	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengendalian ketertiban umum	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja dan menemu kenali kelebihan dan kekurangan pelaksanaan Pengendalian Ketertiban Umum; 4.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam Pengendalian Ketertiban Umum; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM Pengendalian Ketertiban Umum.
12. Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem pengumpulan, pengolahan, dan analisis Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum; 4.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam memetakan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait hasil pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum.
13. Deteksi Dini Gangguan Ketentraman	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument deteksi dini terhadap rawan gangguan ketentraman masyarakat, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja deteksi dini gangguan ketentraman yang lebih efekti/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan deteksi dini gangguan ketentraman; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan deteksi dini dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait deteksi dini terhadap rawan gangguan ketentraman masyarakat, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.
14. Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban termasuk penegakan Peraturan Daerah (PERDA)	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban termasuk penegakan PERDA	4.1. Mampu melakukan evaluasi efektivitas Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban termasuk penegakan PERDA; 4.2. Mampu menyusun teknik metode / media penyuluhan yang lebih efektif dan efisien terkait pelanggaran ketertiban termasuk penegakan PERDA; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap metode dan media penyuluhan pelanggaran ketertiban serta meningkatkan kapasitas SDM penyuluhan.

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

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang 2. Bidang Ilmu	S1/DIV - S2 - S1/DIV Sosial Politik - S1 Hukum - bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklatpim II - Manajemen Pemerintahan - TOT Polisi pamong Praja - PPNS - SUSKALAK - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		√	
	3 Fungsional			√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pertanahan dan tata ruang ataupun sesuai dengan rumpun jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya bidang pertanahan dan tata ruang paling singkat 2 tahun 3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil Advokasi Kebijakan Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Pengendalian ketertiban umum, Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum, Deteksi Dini Gangguan Ketentraman, Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban termasuk penegakan PERDA dan advokasi kebijakan otonomi daerah.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Bidang Sosial dan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang sosial dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dengan merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, mengendalikan dan melaporkan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan
------------------	---

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama ; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor 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 terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan

		panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung 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. Advokasi Kebijakan bidang sosial pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang sosial pemberdayaan perempuan dan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan sosial pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang lebih efektif dan efisien;

		perlindungan anak	<p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan sosial pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan sosial pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyusunan kebijakan sosial pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;</p>
11. Perlindungan Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen bantuan jaminan sosial, rehabilitasi dan pelayanan sosial, serta perlindungan sosial korban bencana	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap bantuan jaminan sosial, rehabilitasi dan pelayanan sosial, serta perlindungan sosial korban bencana menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan bantuan jaminan sosial, rehabilitasi dan pelayanan sosial, serta perlindungan sosial korban bencana yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja bantuan jaminan sosial, rehabilitasi dan pelayanan sosial, serta perlindungan sosial korban bencana;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> bantuan jaminan sosial, rehabilitasi dan pelayanan sosial, serta perlindungan sosial korban bencana dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait bantuan jaminan sosial, rehabilitasi dan pelayanan sosial, serta perlindungan sosial korban bencana.</p>
12. Pemberdayaan Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penanganan fakir miskin dan bina kesejahteraan nasional	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penanganan fakir miskin dan bina kesejahteraan nasional menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan penanganan fakir miskin dan bina kesejahteraan nasional yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja penanganan fakir miskin dan bina kesejahteraan nasional;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penanganan fakir miskin dan bina kesejahteraan nasional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penanganan fakir miskin dan bina kesejahteraan nasional.</p>
13. Pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pemberdayaan perempuan dan penguatan pengarusutamaan gender	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pemberdayaan perempuan dan penguatan pengarusutamaan gender menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pemberdayaan perempuan dan penguatan pengarusutamaan gender yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pemberdayaan perempuan dan penguatan pengarusutamaan gender;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pemberdayaan perempuan dan penguatan pengarusutamaan gender dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pemberdayaan perempuan dan penguatan pengarusutamaan gender.</p>
14. Perlindungan Perempuan dan	4	Mampu mengevaluasi dan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap peningkatan kualitas hidup anak, perlindungan

Anak		menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen peningkatan kualitas hidup anak, perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan	perempuan dan anak korban kekerasan menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan peningkatan kualitas hidup anak, perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja peningkatan kualitas hidup anak, perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> peningkatan kualitas hidup anak, perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait peningkatan kualitas hidup anak, perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV – S2			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> – S1/DIV Sosial Politik – S1 Hukum – S1/DIV Ekonomi – bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Pemerintahan - Analisis Manajemen - Perlindungan Perempuan dan Anak Terhadap Trafficking - Pengarusutamaan Gender - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan 		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pertanahan dan tata ruang ataupun sesuai dengan rumpun jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya bidang pertanahan dan tata ruang paling singkat 2 tahun 3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik 	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil Advokasi Kebijakan bidang sosial pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Perlindungan Sosial, Pemberdayaan Sosial, Pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender, Perlindungan Perempuan dan Anak dan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, mengendalikan dan melaporkan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor mengevaluasi, memperhitungkan dan	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar,

		mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 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; dan 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan 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; dan 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis

Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana		Desa Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	strategi advokasi kebijakan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
11. Pemberdayaan Masyarakat	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pemberdayaan masyarakat menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pemberdayaan masyarakat; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pemberdayaan masyarakat dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pemberdayaan masyarakat.
12. Pemberdayaan Pemerintahan Desa	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan pemerintahan desa	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberdayaan pemerintahan desa menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pelaksanaan pemberdayaan pemerintahan desa yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pemberdayaan pemerintahan desa; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pemberdayaan pemerintahan desa dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pemberdayaan pemerintahan desa.
13. Pengendalian Penduduk	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk.
14. Pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana.

15. Komunikasi, informasi, dan Edukasi kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga (kkbpbk)	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga (kkbpbk)	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga (kkbpbk);</p> <p>4.2. Mampu mengembangkan strategi komunikasi, informasi dan edukasi kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga (kkbpbk); dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> komunikasi, informasi dan edukasi kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga (kkbpbk) dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait lainnya.</p>
16. 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 dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV – S2			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> – S2 Semua jurusan – S1/DIV Sosial Politik – S1 Psikologi – S1 Hukum – S1/DIV Ekonomi – bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Pemerintahan - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan 		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun 3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik 	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil advokasi kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan pemerintahan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi, informasi dan edukasi kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga (kkbpbk) dan advokasi kebijakan otonomi daerah.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi dengan merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, mengendalikan dan melaporkan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan
------------------	--

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
------------	-------	-----------	----------------------

A. Manajerial

1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor 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 tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;

		kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.4. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.1. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.2. 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; dan 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan 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; dan 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang Tenaga kerja dan transmigrasi yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelebihan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i> ; 4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta

			<p>monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan</p> <p>4.3. Memampukan stake holder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan bidang tenaga kerja dan transmigrasi.</p>
11. Penempatan tenaga kerja dan transmigrasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedut instrumen	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penempatan tenaga kerja dan transmigrasi; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penempatan tenaga kerja dan transmigrasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait.</p>
12. Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedut instrumen	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait.</p>
13. Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pelatihan dan produktivitas tenaga kerja	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelatihan dan produktivitas tenaga kerja dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.</p>

14. Pengawas ketenagakerjaan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan dan memecahkan masalah teknis pengawasan ketenagakerjaan	4.4. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengawasan ketenagakerjaan yang lebih efektif/efisien; 4.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja yang dijadikan norma standar prosedur instrumen pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan; 4.2. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengawasan ketenagakerjaan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV – S2			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> – S2 Semua Jurusan – S1/DIV Sosial Politik – S1 Hukum – S1/DIV Ekonomi – S1/DIV Geografi – S1/DIV Statistik – bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Kebijakan Publik - Manajemen Ketenagakerjaan - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan 		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun 3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik 	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil Advokasi kebijakan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi, Penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Pengawas ketenagakerjaan, dan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

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

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil dengan merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, mengendalikan dan melaporkan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan
------------------	---

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor 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 tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;

		kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; dan 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 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; dan 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan 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; dan 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang

			dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
11. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pelayanan kependudukan dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	<p>4.1. Mengevaluasi efektivitas penerapan prosedur Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</p> <p>4.2. Menguji Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya; dan</p> <p>4.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada <i>stakeholder</i> agar dapat terselenggara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</p>
12. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur tata kelola pelayanan pencatatan sipil	<p>4.1. Mengevaluasi efektivitas penerapan prosedur tata kelola pelayanan pencatatan sipil;</p> <p>4.2. Menguji tata kelola pelayanan pencatatan sipil dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya; dan</p> <p>4.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Sipil serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada <i>stakeholder</i> agar dapat terselenggara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</p>
13. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis sistem informasi administrasi kependudukan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi sistem informasi administrasi kependudukan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan sistem informasi administrasi kependudukan yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen sistem manajemen administrasi kependudukan; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap sistem informasi administrasi kependudukan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait sistem informasi administrasi kependudukan.</p>
14. Pengelolaan Data Kependudukan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur pengelolaan data kependudukan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi pengelolaan data kependudukan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan data kependudukan yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengelolaan data kependudukan; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap pengelolaan data kependudukan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan data kependudukan.</p>
15. 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 dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV - S2			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> - S2 Semua Jurusan - S1/DIV Sosial Politik - S1 Hukum - S1/DIV Ekonomi - S1/DIV Geografi - S1/DIV Statistik - bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Kependudukan dan pencatatan sipil - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan 		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun 3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik 	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil Advokasi Kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengelolaan Data Kependudukan dan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pertanian dan Pangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Pertanian dan Pangan
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pertanian dan ketahanan pangan dengan merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, mengendalikan dan melaporkan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan
------------------	--

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor 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 tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;

		kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; dan 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 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; dan 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan 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; dan 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan di bidang pertanian dan ketahanan pangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang pertanian dan pangan yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelebihan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan bidang pertanian dan ketahanan pangan yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i> ; 4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta

			<p>monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang pertanian dan ketahanan pangan; dan</p> <p>4.3. Memampukan stake holder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan bidang pertanian dan ketahanan pangan.</p>
11. Manajemen pertanian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis kelayakan izin pengelolaan pertanian	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja manajemen pertanian (sarana dan prasarana, izin usaha pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian);</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan manajemen pertanian (sarana dan prasarana, izin usaha pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian); dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen pertanian (sarana dan prasarana, izin usaha pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian).</p>
12. Manajemen Pangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis kelayakan izin pengelolaan pangan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan; melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja manajemen pangan (ketahanan pangan, kerawanan pangan dan keamanan pangan);</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan manajemen pangan (ketahanan pangan, kerawanan pangan dan keamanan pangan); dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen pangan (ketahanan pangan, kerawanan pangan dan keamanan pangan).</p>
13. Peningkatan produksi pertanian dan pangan	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam meningkatkan produksi pertanian dan pangan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi pertanian dan pangan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi pertanian dan pangan; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi pertanian dan pangan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi pertanian dan pangan.</p>
14. Penyelenggara-an Kesehatan Hewan	4	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan kesehatan hewan termasuk izin usaha peternakan dan pengendalian penanggulangan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyelenggaraan kesehatan hewan termasuk izin usaha peternakan dan pengendalian penanggulangan penyakit ternak;</p>

		penyakit ternak	<p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, penyelenggaraan kesehatan hewan termasuk izin usaha peternakan dan pengendalian penanggulangan penyakit ternak; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap penyelenggaraan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyelenggaraan kesehatan hewan termasuk izin usaha peternakan dan pengendalian penanggulangan penyakit ternak.</p>
15. 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 dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV – S2			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> – S2 Semua jurusan – S1/DIV Pertanian – S1/DIV Teknologi pertanian – S1/DIV Perkebunan – S1/DIV Peternakan – S1/DIV Biologi – Kedokteran Hewan – bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen pemerintahan - Teknik Pertanian dan Pangan - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan 		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun 3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik 	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil Advokasi kebijakan di bidang pertanian dan pangan, manajemen pertanian, manajemen pangan, Peningkatan produksi pertanian dan pangan, Penyelenggaraan Kesehatan Hewan dan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

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

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup dengan merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, mengendalikan dan melaporkan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan
------------------	--

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor 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 terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan

		panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; dan 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 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; dan 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan 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; dan 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan pelestarian lingkungan hidup	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pelestarian lingkungan hidup yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pelestarian lingkungan hidup; dan

			4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pelestarian lingkungan hidup.
11. Analisis Dampak Lingkungan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan Analisis Dampak Lingkungan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan Pemenuhan Analisis Dampak Lingkungan yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Analisis Dampak Lingkungan; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> Analisis Dampak Lingkungan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait Analisis Dampak Lingkungan.
12. Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH.
13. Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengendalian Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan.
14. Pengkajian dan konservasi lingkungan	4		4.1. Mampu melakukan evaluasi Pengkajian dan konservasi lingkungan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan konservasi lingkungan yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengkajian dan konservasi lingkungan; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap Pengkajian dan konservasi lingkungan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait konservasi lingkungan.

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

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV – S2			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> - S2 Semua Jurusan - S1/DIV Teknik lingkungan - S1/DIV Biologi - S1/DIV Geografi Fisik - bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Kebijakan Publik - Manajemen Pengelolaan Lingkungan - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan 		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun 3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik 	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil Advokasi Kebijakan pelestarian lingkungan hidup, Analisis Dampak Lingkungan, Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH, Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan, Pengkajian dan konservasi lingkungan dan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

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

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perhubungan dengan merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, mengendalikan dan melaporkan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan
------------------	---

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor 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 tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;

		kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; dan 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 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; dan 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan 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; dan 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan di bidang perhubungan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang perhubungan yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelebihan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan bidang perhubungan yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i> ; 4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang perhubungan; dan

			4.3. Memampukan stake holder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan bidang perhubungan.
11. Manajemen lalu lintas Angkutan Jalan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Manajemen lalu lintas angkutan jalan	4.1. Mampu melakukan evaluasi manajemen lalu lintas yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan manajemen lalu lintas angkutan jalan menjadi lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan manajemen lalu lintas angkutan jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan manajemen lalu lintas angkutan jalan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perbaikan dimaksud.
12. Penyusunan rencana induk jaringan LLAJ	4	Mampu mengevaluasi jaringan lalu lintas dan menyusun rencana induk jaringan LLAJ	4.1. Mampu melakukan evaluasi jaringan lalu lintas yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan pengembangan atau perbaikan manajemen kerja menjadi lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun rencana induk jaringan LLAJ sesuai dengan arah pembangunan daerah dan pembangunan wilayah sekitarnya (regional); dan 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan rencana induk jaringan LLAJ dan implementasinya, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud.
13. Audit keselamatan LLAJ	4	Mampu mengevaluasi hasil audit keselamatan LLAJ dan menyusun rekomendasi peningkatan keselamatan LLAJ	4.1. Mampu melakukan evaluasi hasil audit keselamatan LLAJ (jumlah kecelakaan, jumlah korban, sumber penyebab), menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen kerja menjadi lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur, untuk infrastruktur dan operasi keselamatan LLAJ; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perubahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud.
14. Analisis kelayakan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor	4	Mampu mengevaluasi hasil analisis kelayakan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor	4.1. Mampu melakukan evaluasi hasil analisis kelayakan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor, menemu kenali kelebihan dan kekurangan; 4.2. Mampu menyusun rekomendasi ijin trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil analisa kelayakan kelayakan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kelayakan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor.

15. 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 dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang 2. Bidang Ilmu	<p>S1/DIV – S2</p> <ul style="list-style-type: none"> – S1/DIV Sosial – S1/DIV Transportasi / Lalu lintas – S1/DIV Teknik – S1/DIV Politik – S1 Hukum – bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	<p>Diklatpim II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen pemerintah - Manajemen ketenagakerjaan - Pembekalan kepala dinas perhubungan - Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan 		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun 3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik 	√			
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil Advokasi kebijakan di bidang perhubungan, Manajemen lalu lintas Angkutan Jalan, Penyusunan rencana induk jaringan LLAJ, Audit keselamatan LLAJ, Analisis kelayakan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor dan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika, statistik dan persandian
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Komunikasi dan Informatika, statistik dan persandian dengan merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, mengendalikan dan melaporkan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan
------------------	--

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor 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 terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan

		panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 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; dan 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan 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; dan 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan bidang Komunikasi dan Informatika	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang Komunikasi dan Informatika; dan

			4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang Komunikasi dan Informatika.
11. Pengelolaan Komunikasi dan Informatika	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan; melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan komunikasi dan informasi publik yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan informasi publik; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pelayanan komunikasi dan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan komunikasi dan informasi publik.
12. Pengelolaan Teknologi dan Informatika	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan teknologi dan informatika	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data yang lebih efektif/efisien serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah.
13. Penyelenggaraan Statistik Sektoral	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyelenggaraan Statistik Sektoral	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyelenggaraan Statistik Sektoral yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Penyelenggaraan Statistik Sektoral; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan Penyelenggaraan Statistik Sektoral.
14. Pengamanan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengamanan informasi	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengamanan informasi; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengamanan informasi; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengamanan informasi, dan memberikan bimbingan dan

			fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengamanan informasi.
15. 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 dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV - S2			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> - S2 Semua Jurusan - S1/DIV Teknik Informatika - S1/DIV Sosial Politik - S1 Hukum - S1/DIV Ekonomi - bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Teknologi dan Informatika - Manajemen Pemerintahan - Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan 		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun 3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik 	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil advokasi kebijakan bidang Komunikasi dan Informatika, pengelolaan komunikasi dan informasi publik, pengelolaan teknologi dan informatika, manajemen layanan teknologi informasi, pengamanan informasi dan advokasi kebijakan otonomi daerah.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang koperasi dan usaha kecil menengah dengan merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, mengendalikan dan melaporkan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan
------------------	---

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor 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 terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan

		panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 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; dan 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan 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; dan 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Perizinan Koperasi	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi proses perizinan koperasi tingkat instansi	4.1. Mampu melakukan evaluasi proses perizinan koperasi yang ada saat ini pada tingkat instansi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses perizinan pendirian koperasi menjadi lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur proses perizinan koperasi di tingkat instansi; dan

			4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur proses perizinan koperasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur proses perizinan pendirian.
11. Kelembagaan Koperasi	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur dan mengkoordinasikan strategi pengembangan kelembagaan koperasi tingkat instansi	4.1. Mampu mengevaluasi strategi pengembangan kelembagaan koperasi yang ada saat ini, melakukan perbaikan strategi pengembangan kelembagaan koperasi menjadi lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur strategi pengembangan kelembagaan koperasi; dan 4.3. Mampu mengkoordinasikan kebijakan kelembagaan koperasi, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur strategi pengembangan kelembagaan koperasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait dalam penerapan pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur strategi pengembangan kelembagaan koperasi.
12. Penilaian Koperasi	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur sistem/proses penilaian kesehatan koperasi tingkat instansi	4.1. Mampu melakukan evaluasi sistem/proses penilaian kesehatan koperasi (permodalan, kualitas, aktiva produktif; manajemen; efisiensi; likuiditas; kemandirian dan pertumbuhan; dan jatidiri koperasi), menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses penilaian kesehatan koperasi menjadi lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur sistem/proses penilaian kesehatan koperasi tingkat instansi; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait sistem/proses penilaian kesehatan koperasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait sistem/proses penilaian kesehatan koperasi.
13. Pemeriksaan Koperasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis dan mengkoordinasikan proses pemeriksaan koperasi ditingkat instansi	4.1. Mampu melakukan evaluasi sistem/proses pemeriksaan terhadap penghimpunan dana, penyaluran dana; dan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan proses pemeriksaan menjadi lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun dan mengembangkan pedoman petunjuk teknis sistem/proses pemeriksaan di tingkat instansi; dan 4.3. Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait sistem/proses pemeriksaan koperasi di tingkat instansi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait sistem/proses pemeriksaan tersebut.

14. Pengembangan UKM	4	Mampu mengevaluasi, menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis Strategi pengembangan UKM ditingkat instansi	<p>4.1. Mampu mengevaluasi strategi pengembangan UKM yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan strategi pengembangan UKM ditingkat instansi;</p> <p>4.2. Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis strategi pengembangan UKM ditingkat instansi; dan</p> <p>4.3. Mampu mengkoordinasikan meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait strategi pengembangan UKM dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait strategi Pengembangan UKM.</p>
15. 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 dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV – S2			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> – S2 Semua Jurusan – S1/DIV Sosial – S1/DIV Politik – S1 Hukum – S1/DIV Ekonomi – bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Pemerintahan - Analisis Kebijakan - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan 		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun 3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik 	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil perizinan, kelembagaan, penilaian dan pemeriksaan koperasi, pengembangan UKM dan advokasi kebijakan otonomi daerah.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

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

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, mengendalikan dan melaporkan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan
------------------	--

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
------------	-------	-----------	----------------------

A. Manajerial

1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor 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 tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;

		kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; dan 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 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; dan 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan 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; dan 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal	4	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i> ; 4.2. Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang

			<p>efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan</p> <p>4.3. Memampukan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.</p>
11. Teknik promosi penanaman modal	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi teknik promosi penanaman modal	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi proses perijinan koperasi yang ada saat ini pada tingkat instansi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan Teknik promosi Penanaman Modal menjadi lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, Teknik promosi Penanaman Modal di tingkat instansi; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait Teknik promosi Penanaman Modal dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait Teknik promosi Penanaman Modal.</p>
12. Tata kelola pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu satu pintu	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur, system/proses Tata kelola pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu	<p>4.1. mampu mengevaluasi teknis/metode/sistem cara kerja pelayanan terpadu menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu satu pintu yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tata kelola pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait tata kelola pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu satu pintu.</p>
13. Analisis kelayakan perizinan dan nonperizinan penanaman modal	4	Mampu mengevaluasi teknis dan metode analisis kelayakan perijinan nonperizinan penanaman modal	<p>4.1. Mampu mengevaluasi teknik metode analisis kelayakan perizinan dan nonperizinan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan teknik metode analisis kelayakan;</p> <p>4.2. Mampu mengembangkan teknik pengumpulan pengolahan dan penyajian data perizinan dan nonperizinan di bidang penanaman modal dan pemanfaatanya yang lebih efisien; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap hasil analisis kelayakan perizinan dan non perizinan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait perizinan dan non perizinan penanaman modal.</p>

14. Teknik pengendalian pelaksanaan penanaman modal	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengendalian pelaksanaan penanaman modal.	<p>4.1. mampu mengevaluasi teknis/metode/sistem pengendalian pelaksanaan penanaman modal menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengendalian pelaksanaan penanaman modal; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap sistem pengendalian penanaman modal serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pelaksanaan penanaman modal.</p>
15. 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 dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang 2. Bidang Ilmu	S1/DIV – S2 – S2 Semua Jurusan – S1/DIV Sosial – S1/DIV politik – S1 Hukum – S1/DIV Ekonomi – bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklatpim II - Manajemen Pelayanan Prima - Manajemen Pemerintahan - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		<p>1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun</p> <p>3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik</p>	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil advokasi kebijakan pengembangan iklim penanaman modal, teknik promosi penanaman modal, tata kelola pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu, analisis kelayakan perizinan dan non perizinan penanaman modal, teknik pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan advokasi kebijakan otonomi daerah.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Dinas Kebudayaan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Kebudayaan
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kebudayaan dengan merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, mengendalikan dan melaporkan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor 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 tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;

		kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 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; dan 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan 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; dan 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan kebudayaan	4	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan di bidang kebudayaan yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan di bidang kebudayaan; dan 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang

			dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan dibidang kebudayaan.
11. Penyelenggaraan pemajuan warisan budaya	4	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan pemajuan warisan budaya	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyelenggaraan pemajuan warisan budaya;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyelenggaraan pemajuan warisan budaya; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penyelenggaraan pemajuan warisan budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait.</p>
12. Penyelenggaraan pemajuan bahasa, sastra, sejarah dan permuseuman	4	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan pemajuan bahasa, sastra, sejarah dan permuseuman	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi destinasi perencanaan dan pengelolaan dan serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyelenggaraan pemajuan bahasa, sastra, sejarah dan permuseuman;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyelenggaraan pemajuan bahasa, sastra, sejarah dan permuseuman; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penyelenggaraan pemajuan bahasa, sastra, sejarah dan permuseuman dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait.</p>
13. Penyelenggaraan pemajuan adat, tradisi, lembaga budaya dan seni	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penyelenggaraan pemajuan adat, tradisi, lembaga budaya dan seni	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan penyelenggaraan pemajuan adat, tradisi, lembaga budaya dan seni yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja penyelenggaraan pemajuan adat, tradisi, lembaga budaya dan seni; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penyelenggaraan pemajuan adat, tradisi, lembaga budaya dan seni dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyelenggaraan pemajuan adat, tradisi, lembaga budaya dan seni.</p>
14. Penyelenggaraan urusan keistimewaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penyelenggaraan urusan keistimewaan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan keistimewaan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan penyelenggaraan urusan keistimewaan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja penyelenggaraan urusan keistimewaan; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penyelenggaraan urusan keistimewaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyelenggaraan urusan keistimewaan.</p>
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p>

		sesuai kondisi	4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV - S2			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> - S2 Semua Jurusan - S1/DIV Sastra - S1/DIV Seni - S1/DIV Sejarah - S1/DIV Sosiologi - S1/DIV Antropologi - S1/DIV Arkeologi - bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Kebijakan Publik - Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan 		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun 3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik 	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil Advokasi Kebijakan kebudayaan, Penyelenggaraan pemajuan warisan budaya, Penyelenggaraan pemajuan bahasa, sastra, sejarah dan permuseuman, Penyelenggaraan pemajuan adat, tradisi, lembaga budaya dan seni, Penyelenggaraan urusan keistimewaan dan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

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

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan dengan merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, mengendalikan dan melaporkan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan
------------------	--

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor 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 terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan

		panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 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; dan 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan 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; dan 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan; dan 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan

			untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
11. Pengelolaan Perpustakaan	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi pengelolaan perpustakaan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan perpustakaan serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun perbaikan/pedoman operasional pengelolaan sarana dan prasarana Perpustakaan dan Kearsipan; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap pengelolaan sarana dan prasarana Perpustakaan dan Kearsipan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada kepada instansi setiap unit lainnya atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan sarana dan prasarana Perpustakaan dan Kearsipan.</p>
12. Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait prosedur Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naska Kuno serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lainnya atau <i>stakeholder</i> terkait Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno.</p>
13. Pengelolaan arsip	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan arsip	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan arsip yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengelolaan arsip; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengembangan pengelolaan arsip.</p>

14. Perlindungan dan Penyelamatan arsip	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur perlindungan dan penyelamatan arsip	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip, serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument perlindungan dan penyelamatan arsip; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, pelaksanaan penyelamatan dan perlindungan arsip, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait perlindungan penyelamatan dan perlindungan arsip.</p>
15. 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 dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV – S2			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> – S2 Semua Jurusan – S1/DIV Perpustakaan – S1/DIV Kearsipan – S1/DIV Sosial Politik – S1 Hukum – bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Perpustakaan - Manajemen Pusat Arsip - Manajemen Pemerintahan - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan 		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun 3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik 	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil advokasi kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan perpustakaan, pelestarian koleksi Nasional dan Naskah Kuno, pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip dan advokasi kebijakan otonomi daerah.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pariwisata
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Pariwisata
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pariwisata dengan merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, mengendalikan dan melaporkan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor 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 tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;

		kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 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; dan 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan 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; dan 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pariwisata	4	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Pariwisata yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pariwisata; dan 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pariwisata.

11. Manajemen industri pariwisata	4	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen industri pariwisata	<p>4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen industri pariwisata;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen industri pariwisata (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi) dan menyusun rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasarana pengembangan industri pariwisata; dan</p> <p>4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pelaku industri pariwisata dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam melaksanakan industri pariwisata serta rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasarana pengembangan industri pariwisata.</p>
12. Pemetaan Sumber Daya Destinasi Pariwisata	4	Mampu mengevaluasi destinasi wisata serta menyusun peta potensi destinasi wisata	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi destinasi perencanaan dan pengelolaan dan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi destinasi wisata;</p> <p>4.2. Mampu menyusun perencanaan peta potensi destinasi wisata dan pengelolaan destinasi wisata serta menyusun rencana pengembangan destinasi wisata; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait rencana pengembangan destinasi wisata.</p>
13. Teknik Promosi Pariwisata	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan promosi pariwisata	<p>4.1. Mampu mengevaluasi teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi pariwisata yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengendalian pelaksanaan promosi pariwisata; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan promosi pariwisata dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait promosi pariwisata.</p>
14. Analisis kelayakan izin usaha pariwisata	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen kelayakan izin usaha pariwisata	<p>4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pariwisata serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian izin usaha pariwisata;</p> <p>4.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan izin usaha pariwisata; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian izin usaha pariwisata.</p>
15. 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 dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV - S2			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> - S2 Semua Jurusan - S1/DIV Pariwisata - S1/DIV Sastra - S1/DIV Seni - S1/DIV Sosial - S1/DIV Politik - S1 Hukum - bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Kebijakan Publik - Manajemen Kepariwisata - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan 		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun 3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik 	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil Advokasi Kebijakan Pariwisata, Manajemen industri pariwisata, Pemetaan Sumber Daya Destinasi Pariwisata, Teknik Promosi Pariwisata, Analisis kelayakan izin usaha pariwisata, dan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Kelautan dan Perikanan
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Kelautan dan Perikanan dan Kearsipan dengan merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, mengendalikan dan melaporkan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan
------------------	--

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor 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 tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;

		kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 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; dan 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan 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; dan 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan bidang Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan

			<p>kebijakan bidang kelautan dan perikanan; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.</p>
11. Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan.</p>
12. Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pemetaan potensi kelautan dan perikanan; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan Pemetaan potensi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam Pemetaan potensi kelautan dan perikanan.</p>
13. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria program pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta mampu melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pemetaan peluang investasi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan, serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan.</p>

14. Pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan	4	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan.	<p>4.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan intrumen pelaksanaan pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan mencakup pengawasan asal bahan baku yang masuk ke unit pengolahan ikan (UPI);</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya pada produk perikanan di UPI, sentra perikanan, pasar tradisional, pasar modern, dan pemeriksaan dokumen perijinan dan non perijinan sektor perikanan; dan</p> <p>4.3. Mampu mengevaluasi penerapan standar kompetensi dan kualifikasi di bidang pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan, serta mampu menjadi mentor dan rujukan penyelesaian masalah perihal pengawasan pengelolan hasil perikanan. Mampu merekomendasikan kebijakan hasil pengawasan asal bahan baku, pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya, dan pemeriksaan dokumen perijinan non perijinan pada UPI.</p>
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.4. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.1. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan</p> <p>4.2. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV - S2			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> - S2 Semua Jurusan - S1/DIV Kelautan - S1/DIV Perikanan - S1 Kedokteran Hewan - S1/DIV Biologi - bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Kebijakan Publik - Manajemen Kelautan dan perikanan - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan 		√	
	3 Fungsional				

C. Pengalaman kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik	√		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas hasil advokasi kebijakan bidang Kelautan dan Perikanan, pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan, pemetaan potensi kelautan dan perikanan, pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan, pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan dan advokasi kebijakan otonomi daerah.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perdagangan dan Perindustrian
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Perdagangan dan Perindustrian dan Kearsipan dengan merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, mengendalikan dan melaporkan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor 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 tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;

		kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 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; dan 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan 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; dan 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan bidang Perdagangan dan Perindustrian	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang Perdagangan dan Perindustrian	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang Perdagangan dan Perindustrian yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar,

			<p>prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang Perdagangan dan Perindustrian; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang Perdagangan dan Perindustrian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyusunan kebijakan bidang Perdagangan dan Perindustrian.</p>
11. Pengembangan dan pengelolaan usaha dan sarana perdagangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan pengembangan dan pengelolaan usaha dan sarana perdagangan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengembangan dan pengelolaan usaha dan sarana perdagangan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar prosedur, instrumen pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan usaha dan sarana perdagangan; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan usaha dan sarana perdagangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengembangan dan pengelolaan usaha dan sarana perdagangan.</p>
12. pengembangan dan pengelolaan promosi dan distribusi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, pengembangan dan pengelolaan promosi dan distribusi	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta mampu melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengembangan dan pengelolaan promosi dan distribusi yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan promosi dan distribusi; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan promosi dan distribusi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengembangan dan pengelolaan promosi dan distribusi.</p>
13. Pembinaan dan pengembangan pasar daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, pembinaan dan pengembangan pasar daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait pembinaan dan pengembangan pasar daerah yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pasar daerah; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pasar daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pembinaan dan pengembangan pasar daerah serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pembinaan dan pengembangan pasar daerah.</p>

14. Pembinaan dan pengembangan perindustrian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, pembinaan dan pengembangan perindustrian	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait pembinaan dan pengembangan perindustrian agro makanan dan minuman, sandang, kulit, kerajinan, logam, kimia dan aneka yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perindustrian; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perindustrian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pembinaan dan pengembangan perindustrian serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pembinaan dan pengembangan perindustrian.</p>
15. 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 dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV - S2			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> - S2 Semua Jurusan - S1/DIV Ekonomi - S1/DIV Sos - S1/DIV politik - S1 Hukum - S1/DIV Teknik - bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan - Reinventing Government - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan 		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun 3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik 		√		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas hasil advokasi kebijakan bidang Perdagangan dan Perindustrian, pengembangan dan pengelolaan usaha dan sarana perdagangan, pengembangan dan pengelolaan promosi dan distribusi, pembinaan dan pengembangan pasar daerah, pembinaan dan pengembangan industri dan advokasi kebijakan otonomi daerah.				

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perencanaan dan penelitian dan pengembangan
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Perencanaan dan penelitian dan pengembangan dengan merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan tugas dukungan teknis, membina teknis, mengendalikan dan melaporkan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan
------------------	---

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor 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 terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan

		panjang, kesempatan, atau kekuatan politik 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; dan</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 didalamnya 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; dan</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>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; dan</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; dan</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; dan</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	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan</p>

Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan		bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah.	<p>pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan 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 perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyusunan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah.</p>
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.</p>
12. Penyusunan RPJM/RPJP dan RRT	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan RPJM/RPJP dan RRT	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penyusunan RPJM/RPJP dan RRT, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan RPJM/RPJP dan RRT yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan RPJM/RPJP dan RRT; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan penyusunan RPJM/RPJP dan RRT dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.</p>
13. Pengembangan Fasilitasi dan Inovasi Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitasi dan inovasi daerah.	<p>4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektivitas fasilitasi dan inovasi daerah serta menemukan kelebihan dan kelemahan efektivitas penyelenggaraan fasilitasi dan inovasi daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitasi dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitasi dan inovasi daerah; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitasi dan inovasi daerah.</p>

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

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV – S2			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> – S2 Semua Jurusan – S1/DIV Sosial – S1/DIV Politik – S1 Hukum – S1/DIV Ekonomi – S1/DIV Pertanian – S1/DIV Teknik – bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Pemerintahan - AKIP - SPIP - Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan 		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		<p>1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun</p> <p>3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik</p>	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil Advokasi Kebijakan bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Perencanaan Pembangunan Daerah, Penyusunan RPJM/RPJP dan RRT, Pengembangan Fasilitasi dan Inovasi Daerah, Pengelolaan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan dan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : keuangan
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang keuangan dengan merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, mengendalikan dan melaporkan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan
------------------	--

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor 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 tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; dan

		kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 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; dan 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan 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; dan 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan

			<p>kebijakan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyusunan kebijakan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.</p>
11. Penyusunan Rancangan APBD	4	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan rancangan APBD	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, rancangan APBD, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja rancangan APBD yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan rancangan APBD; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan rancangan APBD dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait rancangan APBD.</p>
12. Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi Barang Milik Negara, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMN;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi Barang Milik Negara; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait perbaikan tata kelola dan administrasi BMN serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMN.</p>
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.</p>
14. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan aset daerah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan dan aset daerah, serta menemu kelebihan dan kelemahan laporan keuangan daerah;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dan peningkatan kapasitas SDM penyusun laporan.</p>
15. 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 dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV - S2			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> - S2 Semua Jurusan - S1/DIV Ekonomi - S1/DIV Sosial - S1/DIV Politik - bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Keuangan Daerah - Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan 		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun 3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik 	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil Advokasi Kebijakan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Penyusunan Rancangan APBD, Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah), Pengelolaan Keuangan Daerah, Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah, Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

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

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dengan merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, mengendalikan dan melaporkan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan
------------------	---

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor 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 tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;

		kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 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; dan 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan 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; dan 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang Komunikasi dan Informatika; dan 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang

			dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang Komunikasi dan Informatika.
11. Manajemen SDM Aparatur	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM Aparatur	<p>4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM Aparatur yang ada;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM Aparatur (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian; dan</p> <p>4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM Aparatur, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian) serta mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan <i>stakeholder</i> terkait dengan konsep pengembangan dan penerapannya.</p>
12. Manajemen Pelatihan	4	Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan manajemen pelatihan	<p>4.1. Mampu mengembangkan teori, konsep dan kebijakan manajemen pelatihan dalam rangka meningkatkan kemampuan pegawai ASN;</p> <p>4.2. Mampu mengembangkan sistem penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai ASN yang dapat meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan pegawai ASN serta menumbuhkan sikap profesional semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, dan mampu berperan sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa; dan</p> <p>4.3. Menjadi sumber rujukan utama dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penerapan manajemen pelatihan pegawai ASN.</p>
13. Pengembangan Kompetensi	4	Mampu mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman, petunjuk teknis pengembangan kompetensi	<p>4.1. Mampu mengevaluasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan pengembangan kompetensi;</p> <p>4.2. Menyusun norma, standar, prosedur dan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengembangan kompetensi yang berbasis kompetensi dan dilaksanakan secara obyektif, transparan, akuntabel dan bebas dari unsur korupsi kolusi dan nepotisme; dan</p> <p>4.3. Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan pengembangan kompetensi yang bersifat lintas instansi.</p>
14. Manajemen Kinerja ASN	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penerapan manajemen kinerja pegawai	<p>4.1. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen kinerja SDM (perencanaan kinerja, pelaksanaan, pengumpulan data kinerja, analisis dan penilaian, rekomendasi dan tindak lanjut untuk berbagai kepentingan kepegawaian;</p> <p>4.2. Mampu mengembangkan sistem informasi manajemen kinerja yang lebih efektif dan efisien; dan</p> <p>4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis dan sistem informasi pengelolaan kinerja.</p>

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

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV - S2			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> - S2 Semua Jurusan - S1/DIV Sosial - S1/DIV Politik - S1 Psikologi - S1 Hukum - S1/DIV Ekonomi - S1/DIV SDM - bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Pemerintahan - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan 		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun 3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik 	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil Advokasi Kebijakan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Manajemen SDM Aparatur, Manajemen Pelatihan, Perencanaan Pengembangan Kompetensi, Manajemen Kinerja ASN dan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Wates
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Kesehatan
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kesehatan dengan merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor 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 tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;

		kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 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; dan 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan 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; dan 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan penyelenggara n rumah sakit	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan penyelenggaraan rumah sakit	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan penyelenggaraan rumah sakit; dan

			4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit.
11. Penyelenggaraan pengembangan pelayanan medis, keperawatan, kebidanan dan pelayanan penunjang	4	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan pengembangan pelayanan medis, keperawatan, kebidanan dan pelayanan penunjang	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan pengembangan pelayanan medis, keperawatan, kebidanan dan pelayanan penunjang; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengembangan pelayanan medis, keperawatan, kebidanan dan pelayanan penunjang; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pengembangan pelayanan medis, keperawatan, kebidanan dan pelayanan penunjang, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengembangan pelayanan medis, keperawatan, kebidanan dan pelayanan penunjang.
12. Pengendalian mutu pelayanan, keperawatan Kebidanan dan pelayanan penunjang	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi Pengendalian mutu pelayanan, keperawatan Kebidanan dan pelayanan penunjang	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan Pengendalian mutu pelayanan, keperawatan Kebidanan dan pelayanan penunjang; 4.2. Mampu mengembangkan metode Pengendalian mutu pelayanan, keperawatan Kebidanan dan pelayanan penunjang; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> Pengendalian mutu pelayanan, keperawatan Kebidanan dan pelayanan penunjang.
13. Penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan BLUD	4	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan BLUD	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan BLUD; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan BLUD; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> Penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan BLUD, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait Penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan BLUD.

14. Penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan rumah sakit	4	Mampu mengevaluasi Penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan rumah sakit	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan rumah sakit;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan rumah sakit; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> Penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan rumah sakit, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait Penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan rumah sakit</p>
15. 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 dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang 2. Bidang Ilmu	S1 – S2 – Dokter/ Dokter Spesialis / Sub Spesialis – Dokter Gigi/ Dokter Gigi Spesialis / Sub Spesialis			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3 Fungsional	Diklatpim II - Manajemen Rumah Sakit - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		√ √	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional Dokter / Dokter Gigi Madya paling singkat 2 tahun 3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil Advokasi Kebijakan penyelenggaraan rumah sakit, Penyelenggara-raan pengembangan pelayanan medis, keperawatan, kebidanan dan pelayanan penunjang, Pengendalian mutu pelayanan, keperawatan Kebidanan dan pelayanan penunjang, Penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan BLUD, Penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan rumah sakit dan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Urusan Pemerintahan Umum (Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik)
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Pemerintahan Umum (Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik) dengan merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, mengendalikan dan melaporkan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu monitor mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan

		isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; dan 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 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; dan 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan 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; dan 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan bidang kesatuan bangsa dan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kesatuan bangsa	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;

politik		dan politik yang tepat sesuai kondisi	<p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik; dan</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik</p>
11. Pengembangan nilai-nilai kebangsaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja serta Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan.</p>
12. Kewaspadaan Nasional Dan Penanganan Konflik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial.</p>
13. Pengembangan Budaya Politik dan pembinaan Organisasi Kemasyarakatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengembangan budaya politik pembinaan Organisasi Kemasyarakatan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengembangan budaya politik pembinaan Organisasi Kemasyarakatan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengembangan budaya politik pembinaan Organisasi Kemasyarakatan; dan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengembangan budaya politik dan pembinaan Organisasi Kemasyarakatan.</p>
14. Penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial,	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama; dan</p>

		Budaya, Agama	4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> , pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait Penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama.		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah;		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV - S2			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> - S2 Semua jurusan - S1/DIV Sos - S1/DIV politik - S1 Hukum - bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Kesbang - TOT Wasbang - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan 		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun 3. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik 	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil Advokasi Kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik, Pengembangan nilai-nilai kebangsaan, Kewaspadaan Nasional Dan Penanganan Konflik, Pengembangan Budaya Politik dan pembinaan Organisasi Kemasyarakatan, Penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah			

Wates, 19 Oktober 2021
BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO