



WALIKOTA KEDIRI  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI  
NOMOR 81 TAHUN 2021

TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KEDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang baik diperlukan sumber daya manusia aparatur yang memiliki kompetensi dan kualifikasi jabatan dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik;

b. bahwa dalam rangka mewujudkan obyektivitas, kualitas, transparansi dan akuntabilitas pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama perlu adanya standar kompetensi jabatan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Dilingkungan Pemerintah Kota Kediri;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
  6. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah

Kota Kediri Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 78);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KEDIRI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Walikota adalah Kota Kediri.
3. Standar Kompetensi Jabatan adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah daerah.
5. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
6. 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.
7. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi pemerintah.

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penetapan standar kompetensi jabatan adalah :

- a. sebagai dasar pedoman kompetensi yang dipersyaratkan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. sebagai dasar pertimbangan dalam pengajuan usulan/penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; dan
- c. sebagai dasar penyusunan program pengembangan dan/atau pembinaan karier pegawai.

Pasal 3

Tujuan penetapan standar kompetensi jabatan adalah :

- a. mewujudkan obyektivitas, transparansi dan akuntabilitas pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. mengidentifikasi kompetensi yang dimiliki individu dibandingkan dengan Standar Kompetensi Jabatan yang dipersyaratkan dalam rangka pembinaan; dan
- c. mewujudkan tertib pengembangan dan pembinaan karier pegawai.

BAB III  
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup standar kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama meliputi:

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

BAB IV  
KOMPETENSI JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Kompetensi jabatan terdiri dari kompetensi manajerial, sosial kultural, dan teknis yang harus dikuasai oleh pemangku Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

- (2) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Bagian Kedua

### Kompetensi Manajerial

#### Pasal 6

Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah :

- a. integritas, yaitu mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan nilai, norma, dan etika organisasi;
- b. kejasama, yaitu mampu membangun **komitmen** tim dan sinergi;
- c. komunikasi, yaitu mampu mengkomunikasikan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;
- d. orientasi pada hasil, yaitu mampu mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya;
- e. pelayan publik, yaitu mampu memonitor mengevaluasi, memperhitungkan, dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemamngku kepentingan yang tansparan, obyektif, dan professional;
- f. pengembangan diri dan orang lain, yaitu mampu menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran;
- g. mengelola perubahan, yaitu mampu memimpin perubahan pada unit kerja; dan
- h. pengambilan keputusan, yaitu mampu menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, dan mitigasi resiko.

## Bagian Ketiga

### Kompetensi Sosial Kultural

#### Pasal 7

Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) bagi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sebagai perekat bangsa, yaitu mampu mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi.

Bagian Keempat  
Kompetensi Teknis  
Pasal 8

Mompetensi Teknis sebagaimana dimaksud **dalam** Pasal 5 ayat (1) merupakan kompetensi yang dibutuhkan untuk menunjang kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.

BAB V  
PERSYARATAN JABATAN  
Pasal 9

- (1) Persyaratan jabatan merupakan persyaratan yang harus dimiliki untuk dapat memangku Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. pendidikan;
  - b. pelatihan;
  - c. pengalaman kerja;
  - d. pangkat; dan
  - e. indikator kinerja jabatan.
- (3) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat 2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI  
PENGUNAAN DAN PEMANFAATAN STANDAR KOMPETENSI  
Pasal 10

- (1) Standar Kmpetensi jabatan digunakan sebagai standar acuan penilaian kompetensi untuk pengisian jabatan lowong maupun pemetaan kompetensi.
- (2) Apabila dalam pemetaan kompetensi diperlukan penambahan kompetensi diluar yang telah ditetapkan, dapat ditambahkan kompetensi manajerial lain yang dinilai sangat diperlukan.

Pasal 11

Pemanfaatan hasil penilaian kompetensi dapat ditujukan untuk :

- a. seleksi pengisian jabatan;
- b. pemetaan kompetensi.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Pejabat yang telah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas sesuai jabatannya.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 15 Desember 2021  
WALIKOTA KEDIRI,  
ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 15 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,  
ttd.

BAGUS ALIT

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2021 NOMOR 82

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MUHLISINA LAHUDDIN, SH.MH.  
Penata Tingkat I  
NIP. 19760810 200604 1 022

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI  
 NOMOR : 81 TAHUN 2021  
 TANGGAL: 15 DESEMBER 2021

-----

Nama Jabatan : Sekretaris Daerah  
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah  
 Kode Jabatan : 01

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah yang meliputi perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, pembinaan umum, fasilitasi, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun sinergi dan komitmen tim	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian

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

		<p>mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk 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;</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;</p> <p>4.3.Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1.Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2.Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3.Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1.Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2.Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p>

			4.3.Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
<b>C. Teknis</b>			
10. Koordinasi	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan koordinasi	4.1.Mampu menemukan permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan koordinasi 4.2.Mampu menemukan penyebab permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan koordinasi 4.3.Mampu memperbaiki pelaksanaan koordinasi
11.Pelayanan Administratif	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan administratif	4.1.Mampu menemukan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pelayanan administratif 4.2.Mampu menemukan penyebab permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pelayanan administratif 4.3.Mampu memperbaiki kualitas pelayanan administratif 4.4.Mampu meningkatkan capaian kinerja pelayanan administratif
12.Pelaksanaan Fungsi yang Terkait dengan Kebijakan Daerah	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah	4.1.Mampu menemukan permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah 4.2.Mampu menemukan penyebab permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah 4.3.Mampu meningkatkan kinerja pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah
13. Koordinasi Pelaksanaan Tugas OPD	4	Mampu melakukan monitoring dan	4.1.Mampu menemukan permasalahan-permasalahan yang muncul dalam koordinasi

		evaluasi dalam koordinasi pelaksanaan tugas OPD	pelaksanaan tugas OPD 4.2.Mampu menemukan penyebab permasalahan-permasalahan yang muncul dalam koordinasi pelaksanaan tugas OPD 4.3.Mampu memperbaiki capaian kinerja koordinasi pelaksanaan tugas OPD		
14. Pembinaan Aparatur Sipil Negara	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi dalam pembinaan aparatur sipil negara	4.1. Mampu menemukan permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pembinaan aparatur sipil negara 4.2. Mampu menemukan penyebab permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pembinaan aparatur sipil negara 4.3. Mampu memperbaiki kinerja pembinaan aparatur sipil negara		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1/D IV			
	2 Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu, diutamakan Administrasi Negara, Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial, Ilmu Hukum, ilmu politik.			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III	√		
	2 Teknis	- Perencanaan - Manajemen Keuangan - Manajemen Kepegawaian - Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Manajemen Aset/Barang Milik Negara - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		√	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang serumpun paling kurang selama 5 (lima) tahun</li> <li>- Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator yang serumpun atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun</li> </ul>	√		
D. Pangkat	Pembina Tk I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terwujudnya kemandirian dan kemampuan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, pembinaan umum, fasilitasi, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah.			

Nama Jabatan : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat  
Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah  
Kode Jabatan : 02

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang meliputi perumusan kebijakan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan umum, fasilitasi, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi urusan pemerintahan, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, pemerintahan umum, kecamatan dan kelurahan, kearsipan dan perpustakaan, fasilitasi pemilihan umum, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, hubungan kerja dengan dewan perwakilan rakyat daerah, fasilitasi musyawarah pimpinan daerah, hukum, koordinasi kerukunan antar umat beragama serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<p>4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya.</p> <p>4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang</p>

			dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun sinergi dan komitmen tim	<p>4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3.Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1.Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2.Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3.Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan</p>

			meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1.Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2.Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3.Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1.Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2.Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p>

			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>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.

			4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
<b>C. Teknis</b>			
10. Koordinasi	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan koordinasi	4.1. Mampu menemukan permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan koordinasi 4.2. Mampu menemukan penyebab permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan koordinasi 4.3. Mampu memperbaiki pelaksanaan koordinasi
11. Pelayanan Administratif	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan administratif	4.1. Mampu menemukan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pelayanan administratif 4.2. Mampu menemukan penyebab permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pelayanan administratif 4.3. Mampu memperbaiki kualitas pelayanan administratif 4.4. Mampu meningkatkan capaian kinerja pelayanan administratif
12. Koordinasi Pelaksanaan Tugas OPD	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi dalam koordinasi pelaksanaan tugas OPD	4.1. Mampu menemukan permasalahan-permasalahan yang muncul dalam koordinasi pelaksanaan tugas OPD 4.2. Mampu menemukan penyebab permasalahan-permasalahan yang

			<p>muncul dalam koordinasi pelaksanaan tugas OPD</p> <p>4.3. Mampu memperbaiki capaian kinerja koordinasi pelaksanaan tugas OPD</p>
13. Pelaksanaan Fungsi yang Terkait dengan Kebijakan Daerah bidang Pemerintahan	4	Mampu melakukan harmonisasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Pemerintahan	<p>4.1. Mampu menemukan permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Pemerintahan</p> <p>4.2. Mampu menemukan penyebab permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Pemerintahan</p> <p>4.3. Mampu meningkatkan kinerja pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Pemerintahan</p> <p>4.4. Mampu melakukan harmonisasi dan koordinasi dalam pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Pemerintahan</p>
14. Pelaksanaan Fungsi yang Terkait dengan Kebijakan Daerah bidang Kesejahteraan	4	Mampu melakukan harmonisasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan	<p>4.1. Mampu menemukan permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang</p>

Rakyat		dengan kebijakan daerah bidang Kesejahteraan Rakyat	<p>Kesejahteraan Rakyat</p> <p>4.2. Mampu menemukan penyebab permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Kesejahteraan Rakyat</p> <p>4.3. Mampu meningkatkan kinerja pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Kesejahteraan Rakyat</p> <p>4.4. Mampu melakukan harmonisasi dan koordinasi dalam pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Kesejahteraan Rakyat</p>
15. Pelaksanaan Fungsi yang Terkait dengan Kebijakan Daerah bidang hukum	4	Mampu melakukan harmonisasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Hukum	<p>4.1. Mampu menemukan permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Hukum</p> <p>4.2. Mampu menemukan penyebab permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Hukum</p> <p>4.3. Mampu meningkatkan kinerja pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Hukum</p>

			4.4. Mampu melakukan harmonisasi dan koordinasi dalam pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Hukum		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/D IV			
	2 Bidang Ilmu	Semua Bidang ilmu, diutamakan ilmu pemerintahan, ilmu politik.			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III	√		
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan</li> <li>- Manajemen Keuangan</li> <li>- Manajemen Kepegawaian</li> <li>- Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>- Manajemen Aset/Barang Milik Negara</li> <li>- Pemerintahan Umum</li> <li>- Administrasi Pengelolaan Keuangan Desa</li> <li>- Manajemen penyusunan rancangan perundang-undangan</li> </ul>		√	
	3 Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas</li> </ul>		√	

	<p>yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif sekurangnya selama 5 (lima) tahun</p> <p>– Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun</p>			√
D. Pangkat	Pembina/IV.a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terwujudnya koordinasi, kemandirian dan kemampuan dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat			

Nama Jabatan : Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 03

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang meliputi perumusan kebijakan daerah, koordinasi Bagian Administrasi Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa serta pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan umum, fasilitasi, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, transmigrasi, penanaman modal, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perencanaan, penelitian dan pengembangan, pengelolaan administrasi pembangunan daerah, pengadaan barang/jasa serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<p>4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya.</p> <p>4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran</p>

			lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun sinergi dan komitmen tim	<p>4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3.Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1.Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2.Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3.Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang	4.1.Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang

		ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	melebihi target yang ditetapkan; 4.2.Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3.Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1.Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2.Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3.Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan

			dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<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;</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;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>

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

			ekonomi, preferensi politik
<b>C. Teknis</b>			
10. Koordinasi	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan koordinasi	<p>4.1. Mampu menemukan permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan koordinasi</p> <p>4.2. Mampu menemukan penyebab permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan koordinasi</p> <p>4.3. Mampu memperbaiki pelaksanaan koordinasi</p>
11. Pelayanan Administratif	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan administratif	<p>4.1. Mampu menemukan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pelayanan administratif</p> <p>4.2. Mampu menemukan penyebab permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pelayanan administratif</p> <p>4.3. Mampu memperbaiki kualitas pelayanan administratif</p> <p>4.4. Mampu meningkatkan capaian kinerja pelayanan administratif</p>
12. Koordinasi Pelaksanaan Tugas OPD	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi dalam koordinasi pelaksanaan tugas OPD	<p>4.1. Mampu menemukan permasalahan-permasalahan yang muncul dalam koordinasi pelaksanaan tugas OPD</p> <p>4.2. Mampu menemukan penyebab permasalahan-permasalahan yang muncul dalam koordinasi pelaksanaan tugas OPD</p> <p>4.3. Mampu memperbaiki capaian kinerja koordinasi pelaksanaan tugas OPD</p>

<p>13. Pelaksanaan Fungsi yang Terkait dengan Kebijakan Daerah bidang Perekonomian</p>	<p>4</p>	<p>Mampu melakukan harmonisasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Perekonomian</p>	<p>4.1.Mampu menemukan permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Perekonomian</p> <p>4.2.Mampu menemukan penyebab permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Perekonomian</p> <p>4.3.Mampu meningkatkan kinerja pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Perekonomian</p> <p>4.4.Mampu melakukan harmonisasi dan koordinasi dalam pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Perekonomian</p>
<p>14. Pelaksanaan Fungsi yang Terkait dengan Kebijakan Daerah bidang pengadaan barang/jasa</p>	<p>4</p>	<p>Mampu melakukan harmonisasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang pengadaan barang/jasa</p>	<p>4.1.Mampu menemukan permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang pengadaan barang/jasa</p> <p>4.2.Mampu menemukan penyebab permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang pengadaan barang/jasa</p>

			<p>4.3.Mampu meningkatkan kinerja pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang pengadaan barang/jasa</p> <p>4.4.Mampu melakukan harmonisasi dan koordinasi dalam pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang pengadaan barang/jasa</p>
15. Pelaksanaan Fungsi yang Terkait dengan Kebijakan Daerah bidang Pengendalian Pembangunan	4	Mampu melakukan harmonisasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Pengendalian Pembangunan	<p>4.1.Mampu menemukan permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Pengendalian Pembangunan</p> <p>4.2.Mampu menemukan penyebab permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Pengendalian Pembangunan</p> <p>4.3.Mampu meningkatkan kinerja pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Pengendalian Pembangunan</p> <p>4.4.Mampu melakukan harmonisasi dan koordinasi dalam pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Pengendalian Pembangunan</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/D IV			
	2 Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu, diutamakan ilmug ekonomi			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III	√		
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan</li> <li>- Manajemen Keuangan</li> <li>- Manajemen Kepegawaian</li> <li>- Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>- Manajemen Aset/Barang Milik Negara</li> <li>- Pemerintahan Umum</li> <li>- Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan</li> </ul>		√	
	3 Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif sekurangnya selama 5 (lima) tahun</li> <li>- Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli</li> </ul>		√	√

	madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Pembina/IV.a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terwujudnya koordinasi dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.			

Nama Jabatan : Asisten Administrasi Umum  
Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 04

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Asisten Administrasi Umum yang meliputi perumusan kebijakan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan umum, fasilitasi, pelayanan administrasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, dan harmonisasi urusan kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kinerja perangkat daerah dan aparatur daerah, pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah, Komunikasi Pimpinan , pelayanan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu daerah, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, tata usaha pimpinan daerah, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota, fungsi pengawasan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun sinergi dan komitmen tim	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja

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

		<p>mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	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>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
6. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk

		efektifitas organisasi	<p>perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Koordinasi	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan koordinasi	<p>4.1. Mampu menemukan permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan koordinasi</p> <p>4.2. Mampu menemukan penyebab permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan koordinasi</p> <p>4.3. Mampu memperbaiki pelaksanaan koordinasi</p>
11. Pelayanan Administratif	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan administratif	<p>4.1. Mampu menemukan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pelayanan administratif</p> <p>4.2. Mampu menemukan penyebab permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pelayanan administratif</p> <p>4.3. Mampu memperbaiki kualitas pelayanan administratif</p> <p>4.4. Mampu meningkatkan capaian kinerja pelayanan administratif</p>
12. Koordinasi Pelaksanaan Tugas OPD	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi dalam koordinasi	<p>4.1. Mampu menemukan permasalahan-permasalahan yang muncul dalam koordinasi pelaksanaan tugas OPD</p> <p>4.2. Mampu menemukan</p>

		pelaksanaan tugas OPD	<p>penyebab permasalahan-permasalahan yang muncul dalam koordinasi pelaksanaan tugas OPD</p> <p>4.3. Mampu memperbaiki capaian kinerja koordinasi pelaksanaan tugas OPD</p>
13. Pelaksanaan Fungsi yang Terkait dengan Kebijakan Daerah bidang Keorganisasian	4	Mampu melakukan harmonisasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Keorganisasian	<p>4.1. Mampu menemukan permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Keorganisasian</p> <p>4.2. Mampu menemukan penyebab permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Keorganisasian</p> <p>4.3. Mampu meningkatkan kinerja pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Keorganisasian</p> <p>4.4. Mampu melakukan harmonisasi dan koordinasi dalam pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Keorganisasian</p>
14. Pelaksanaan Fungsi yang Terkait dengan Kebijakan Daerah bidang Umum dan Komunikasi Pimpinan	4	Mampu melakukan harmonisasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Umum dan Komunikasi	<p>4.1. Mampu menemukan permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Umum dan Komunikasi Pimpinan</p> <p>4.2. Mampu menemukan penyebab permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Umum dan Komunikasi</p>

		Pimpinan	<p>Pimpinan</p> <p>4.3. Mampu meningkatkan kinerja pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Umum dan Komunikasi Pimpinan</p> <p>4.4. Mampu melakukan harmonisasi dan koordinasi dalam pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah bidang Umum dan Komunikasi Pimpinan</p>		
15. Pelaksanaan Fungsi yang Terkait dengan Kebijakan Daerah fungsi pengawasan	4	Mampu melakukan harmonisasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah fungsi pengawasan	<p>4.1. Mampu menemukan permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah fungsi pengawasan</p> <p>4.2. Mampu menemukan penyebab permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah fungsi pengawasan</p> <p>4.3. Mampu meningkatkan kinerja pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah fungsi pengawasan</p> <p>4.4. Mampu melakukan harmonisasi dan koordinasi dalam pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan daerah fungsi pengawasan</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/D IV			
	2 Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu, diutamakan administrasi negara			



Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik  
Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Pemerintahan Hukum dan Politik  
Kode Jabatan : 05

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Walikota dalam memberikan kajian penyeimbang ( <i>second opinion</i> ), telaahan, pendapat, saran dan masukan kepada Walikota atas berbagai permasalahan dan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun sinergi dan komitmen tim	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja

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

			4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif,</p>

			transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
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;</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;</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	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi

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

<b>C. Teknis</b>			
10. Pengembangan Alternatif Kebijakan Publik (Analisis Kebijakan Publik)	4	Mampu melaksanakan pengkajian dan penilaian terhadap proses analisis kebijakan publik	<p>4.1. Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan</p> <p>4.2. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap proses Analisis Biaya-Manfaat (<i>Benefit-Cost Analysis</i>)</p> <p>4.3. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap proses Analisis Kebijakan Publik Deliberatif/ Partisipatif (<i>Participatory Policy Analysis/ PPA</i>)</p> <p>4.4. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan dari proses pengembangan alternatif kebijakan untuk mengatasi masalah publik</p>
11. Manajemen Strategi	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.	<p>4.1. Mampu melakukan harmonisasi tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p> <p>4.2. Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p> <p>4.3. Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p>
12. <i>Problem solving</i> dan pengembangan	4	Mampu mengkaji dan mengevaluasi	4.1. Mampu mengkaji dan menemukan solusi terhadap masalah dan

<p>alternatif kebijakan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik</p>		<p>pelaksanaan <i>problem solving</i> dan pengembangan alternatif kebijakan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik</p>	<p>isu kebijakan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagai rekomendasi kebijakan publik</p> <p>4.2. Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengatasan masalah sebagai rekomendasi kebijakan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik</p> <p>4.3. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap pelaksanaan pengembangan alternatif-alternatif kebijakan terhadap suatu permasalahan publik bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik</p> <p>4.4. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan penggunaan ragam pendekatan dalam <i>problem solving</i> masalah publik di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik</p> <p>4.5. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan penggunaan ragam metode pengembangan alternatif kebijakan dalam mengatasi masalah publik bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik</p>
<p>13. <i>Monitoring</i> dan evaluasi kebijakan bidang Pemerintahan, Hukum dan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengkaji, mengevaluasi dan menilai hasil dan</p>	<p>4.1. Mampu mengkajidan menilai hasil-hasil atau luaransuatu kebijakan di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik</p>

Politik		dampak suatu kebijakan di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik sebagai bahan rekomendasi kebijakan	<p>4.2. Mampu mengevaluasi dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan publik di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik</p> <p>4.3. Mampu menerapkan model-model dalam evaluasi kebijakan publik di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik</p> <p>4.4. Mampu menemukan dan mengenali faktor penghambat dan pendukung keberhasilan pelaksanaan kebijakan publik di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik</p>
14. Pengelolaan pengaduan masyarakat bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	4	Mampu mengendalikan dan mengevaluasi proses pengelolaan pengaduan masyarakat bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	<p>4.1. Mampu mengendalikan proses pengelolaan pengaduan masyarakat bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik</p> <p>4.2. Mampu mengkajidan menilai proses pengelolaan pengaduan masyarakat bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik</p> <p>4.3. Mampu mengkaji keunggulan dan kelemahan metode dan model dalam pengelolaan pengaduan masyarakat bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik</p> <p>4.4. Mampu mengevaluasi hasil identifikasi faktor penghambat dan pendukung pengelolaan pengaduan masyarakat bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik</p>

15. Pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	4	Mampu mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	<p>4.1. Mampu mengendalikan proses pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik</p> <p>4.2. Mampu mengkaji keunggulan dan kelemahan penerapan Standar dan Indikator Kepuasan Masyarakat di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik</p> <p>4.3. Mampu mengevaluasi proses pelaksanaan pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik</p>
--	---	---	--

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1/ D IV			
	2 Bidang Ilmu	Semua Bidang ilmu , diutamakan Ilmu Pemerintahan, Hukum, Ilmu Politik			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III	√		
	2 Teknis	Diklat di bidang hukum, politik dan pemerintahan dan bidang lain yang relevan		√	
	3 Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif sekurangnya		√	

	<p>selama 5 (lima) tahun</p> <p>– Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun</p>		√	
D. Pangkat	Pembina/IV.a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terwujudnya kajian penyeimbang ( <i>second opinion</i> ), telaahan, pendapat, saran dan masukan kepada Walikota atas berbagai permasalahan dan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik.			

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan  
Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan  
Kode Jabatan : 06

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Walikota dalam memberikan kajian penyeimbang ( <i>second opinion</i> ), telaahan, pendapat, saran dan masukan kepada Walikota atas berbagai permasalahan dan kebijakan daerah dibidang perencanaan dan pengendalian pembangunan, pengembangan infrastruktur dan kawasan pembangunan, pengembangan badan usaha milik daerah, pengembangan pariwisata dan investasi, bina produksi dan sarana perekonomian daerah.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun sinergi dan komitmen tim	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta

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

			efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan,

		manajemen pembelajaran	<p>penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan /pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2.Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3.Mengembangkan orang-orang 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;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1.Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2.Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3.Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>

<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengembangan Alternatif Kebijakan Publik (Analisis Kebijakan Publik)	4	Mampu melaksanakan pengkajian dan penilaian terhadap proses analisis kebijakan publik	<p>4.1. Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan</p> <p>4.2. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap proses Analisis Biaya-Manfaat (<i>Benefit-Cost Analysis</i>)</p> <p>4.3. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap proses Analisis Kebijakan Publik Deliberatif/ Partisipatif (<i>Participatory Policy Analysis/ PPA</i>)</p> <p>4.4. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan dari proses</p>

			pengembangan alternatif kebijakan untuk mengatasi masalah publik
11. Manajemen Strategi	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.	<p>4.1. Mampu melakukan harmonisasi tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p> <p>4.2. Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p> <p>4.3. Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p>
12. <i>Problem solving</i> dan pengembangan alternatif kebijakan bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan	4	Mampu mengkaji dan mengevaluasi pelaksanaan <i>problem solving</i> dan pengembangan alternatif kebijakan bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan	<p>4.1. Mampu mengkaji dan menemukan solusi terhadap masalah dan isu kebijakan di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagai rekomendasi kebijakan publik</p> <p>4.2. Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengatasan masalah sebagai rekomendasi kebijakan di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan</p> <p>4.3. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap pelaksanaan pengembangan alternatif-alternatif kebijakan terhadap suatu permasalahan publik bidang Ekonomi, Keuangan dan</p>

			<p>Pembangunan</p> <p>4.4. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan penggunaan ragam pendekatan dalam <i>problem solving</i> masalah publik di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan</p> <p>4.5. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan penggunaan ragam metode pengembangan alternatif kebijakan dalam mengatasi masalah publik bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan</p>
13. <i>Monitoring</i> dan evaluasi kebijakan bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan	4	Mampu mengkaji, mengevaluasi dan menilai hasil dan dampak suatu kebijakan di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagai bahan rekomendasi kebijakan	<p>4.1. Mampu mengkaji dan menilai hasil-hasil atau luaran suatu kebijakan di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan</p> <p>4.2. Mampu mengevaluasi dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan publik di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan</p> <p>4.3. Mampu menerapkan model-model dalam evaluasi kebijakan publik di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan</p> <p>4.4. Mampu menemukan dan mengenali faktor penghambat dan pendukung keberhasilan pelaksanaan kebijakan publik di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan</p>

<p>14. Pengelolaan pengaduan masyarakat bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengendalikan dan mengevaluasi proses pengelolaan pengaduan masyarakat bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan</p>	<p>4.1. Mampu mengendalikan proses pengelolaan pengaduan masyarakat bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan</p> <p>4.2. Mampu mengkajidan menilai proses pengelolaan pengaduan masyarakat bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan</p> <p>4.3. Mampu mengkaji keunggulan dan kelemahan metode dan model dalam pengelolaan pengaduan masyarakat bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan</p> <p>4.4. Mampu mengevaluasi hasil identifikasi faktor penghambat dan pendukung pengelolaan pengaduan masyarakat bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan</p>
<p>15. Pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan</p>	<p>4.1. Mampu mengendalikan proses pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan</p> <p>4.2. Mampu mengkaji keunggulan dan kelemahan penerapan Standar dan Indikator Kepuasan Masyarakat di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan</p> <p>4.3. Mampu mengevaluasi proses pelaksanaan pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang Ekonomi, Keuangan dan</p>

			Pembangunan		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/D IV			
	2 Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu, diutamakan ilmu ekonomi			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III	√		
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan</li> <li>- Manajemen Keuangan</li> <li>- Manajemen Kepegawaian</li> <li>- Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>- Manajemen Aset/Barang Milik Negara</li> <li>- Pemerintahan Umum</li> <li>- Administrasi Pengelolaan Keuangan Desa</li> <li>- Manajemen penyusunan rancangan perundang-undangan</li> </ul>		√	
	3 Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif sekurangnya selama 5 (lima)		√	

	<p>tahun</p> <p>– Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun</p>		√	
D. Pangkat	Pembina/IV.a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terwujudnya penyeimbang ( <i>second opinion</i> ), telaahan, pendapat, saran dan masukan kepada Walikota atas berbagai permasalahan dan kebijakan daerah dibidang perencanaan dan pengendalian pembangunan, pengembangan infrastruktur dan kawasan pembangunan, pengembangan badan usaha milik daerah, pengembangan pariwisata dan investasi, bina produksi dan sarana perekonomian daerah.			

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia  
Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia  
Kode Jabatan : 07

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Walikota dalam memberikan kajian penyeimbang ( <i>second opinion</i> ), telaahan, pendapat, saran dan masukan kepada Walikota atas berbagai permasalahan dan kebijakan daerah di bidang penanganan masalah kesejahteraan sosial, penanggulangan kemiskinan, pendidikan, kesehatan, penyerapan tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan anak, dan pendayagunaan aparatur daerah		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun sinergi dan komitmen tim	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;

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

		<p>kan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
5. Pengembangan diri dan orang lain	4	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk 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</p>

			<p>pada tataran organisasi;</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;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p>

			<p>4.2.Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3.Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengembangan Alternatif Kebijakan Publik (Analisis Kebijakan Publik)	4	Mampu melaksanakan pengkajian dan penilaian terhadap proses analisis kebijakan publik	<p>4.1.Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan</p> <p>4.2.Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap proses Analisis Biaya-Manfaat (<i>Benefit-Cost Analysis</i>)</p> <p>4.3.Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap proses Analisis Kebijakan Publik Deliberatif/ Partisipatif (<i>Participatory Policy Analysis/ PPA</i>)</p> <p>4.4.Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan dari proses pengembangan alternatif kebijakan untuk mengatasi masalah publik</p>
11. Manajemen Strategi	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.	<p>4.1.Mampu melakukan harmonisasi tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p> <p>4.2.Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal</p>

			<p>organisasi</p> <p>4.3.Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p>
<p>12. <i>Problem solving</i> dan pengembangan alternatif kebijakan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia</p>	4	<p>Mampu mengkaji dan mengevaluasi pelaksanaan <i>problem solving</i> dan pengembangan alternatif kebijakan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia</p>	<p>4.1.Mampu mengkaji dan menemukan solusi terhadap masalah dan isu kebijakan di bidang penanganan masalah kesejahteraan sosial, penanggulangan kemiskinan, pendidikan, kesehatan, penyerapan tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan anak, dan pendayagunaan aparatur daerah.</p> <p>4.2.Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengatasan masalah sebagai rekomendasi kebijakan di bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya Manusia</p> <p>4.3.Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap pelaksanaan pengembangan alternatif kebijakan terhadap suatu permasalahan publik bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia</p> <p>4.4.Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan penggunaan ragam pendekatan dalam <i>problem solving</i> masalah publik di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia</p> <p>4.5.Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan penggunaan ragam metode</p>

			pengembangan alternatif kebijakan dalam mengatasi masalah publik bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
13. <i>Monitoring dan evaluasi kebijakan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia</i>	4	Mampu mengkaji, mengevaluasi dan menilai hasil dan dampak suatu kebijakan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagai bahan rekomendasi kebijakan	<p>4.1. Mampu mengkajidan menilai hasil-hasil atau luaran suatu kebijakan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia</p> <p>4.2. Mampu mengevaluasi dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan publik di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia</p> <p>4.3. Mampu menerapkan model-model dalam evaluasi kebijakan publik di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia</p> <p>4.4. Mampu menemukan dan mengenali faktor penghambat dan pendukung keberhasilan pelaksanaan kebijakan publik di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia</p>
14. <i>Pengelolaan pengaduan masyarakat bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia</i>	4	Mampu mengendalikan dan mengevaluasi proses pengelolaan pengaduan masyarakat bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	<p>4.1. Mampu mengendalikan proses pengelolaan pengaduan masyarakat bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia</p> <p>4.2. Mampu mengkajidan menilai proses pengelolaan pengaduan masyarakat bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia</p> <p>4.3. Mampu mengkaji keunggulan dan kelemahan metode dan model dalam pengelolaan pengaduan masyarakat Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia</p> <p>4.4. Mampu mengevaluasi hasil identifikasi faktor penghambat dan pendukung pengelolaan pengaduan</p>

			masyarakat bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
15. Pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	4	Mampu mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	4.1.Mampu mengendalikan proses pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia 4.2.Mampu mengkaji keunggulan dan kelemahan penerapan Standar dan Indikator Kepuasan Masyarakat di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia 4.3.Mampu mengevaluasi proses pelaksanaan pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu, diutamakan Administrasi Negara, Sosial, Ekonomi, manajemen SDM			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III	√		
	2 Teknis	Diklat di bidang ekonomi makro, sosial atau diklat di bidang lain yang relevan dengan bidang tugas		√	
	3 Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam		√	

	<p>bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif sekurangnya selama 5 (lima) tahun</p> <p>– Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun</p>				√
D. Pangkat	Pembina/IV.a				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terwujudnya kajian penyeimbang ( <i>second opinion</i> ), telaahan, pendapat, saran dan masukan kepada Walikota atas berbagai permasalahan dan kebijakan daerah di bidang penanganan masalah kesejahteraan sosial, penanggulangan kemiskinan, pendidikan, kesehatan, penyerapan tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan anak, dan pendayagunaan aparatur daerah				

Nama Jabatan : Sekretaris DPRD  
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan DPRD  
 Kode Jabatan : 08

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, fasilitasi penyelenggaraan rapat, penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun sinergi dan komitmen tim	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja

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

		panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk 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;</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	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin

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

<b>C. Teknis</b>			
10. Formulasi Kebijakan Publik	4	Mampu melaksanakan analisis proses formulasi kebijakan publik	<p>4.1. Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan</p> <p>4.2. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik</p> <p>4.3. Mampu memilih alternatif yang efisien dan efektif untuk keputusan kebijakan</p>
11. Penyelenggaraan Administrasi	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan administrasi	<p>4.1. Mampu menemukan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam penyelenggaraan administrasi</p> <p>4.2. Mampu menemukan penyebab permasalahan-permasalahan yang muncul dalam penyelenggaraan administrasi</p> <p>4.3. Mampu memperbaiki kualitas penyelenggaraan administrasi</p> <p>4.4. Mampu meningkatkan capaian kinerja penyelenggaraan administrasi</p>
12. Perencanaan Program Kesekretariatan DPRD	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi dalam perencanaan program-program kesekretariatan DPRD	<p>4.1. Mampu menemukan permasalahan-permasalahan yang muncul dalam perencanaan program-program kesekretariatan DPRD, umum dan keuangan, serta hukum dan persidangan</p> <p>4.2. Mampu menemukan penyebab permasalahan-permasalahan yang muncul dalam perencanaan program-program kesekretariatan DPRD, umum dan keuangan, serta hukum dan persidangan</p> <p>4.3. Mampu meningkatkan kinerja perencanaan program-program kesekretariatan DPRD, umum dan keuangan, serta hukum dan persidangan</p>

13. Fasilitasi Penyelenggaraan Rapat DPRD	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi dalam fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD	4.1.Mampu menemukan permasalahan-permasalahan yang muncul dalam fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD 4.2.Mampu menemukan penyebab permasalahan-permasalahan yang muncul dalam fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD 4.3.Mampu memperbaiki capaian kinerja fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD
14. Pengelolaan Tenaga Ahli DPRD	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi dalam pengelolaan tenaga ahli DPRD	4.1.Mampu menemukan permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pengelolaan tenaga ahli DPRD 4.2.Mampu menemukan penyebab permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pengelolaan tenaga ahli DPRD 4.3.Mampu memperbaiki kinerja pengelolaan tenaga ahli DPRD

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1/ D IV			
	2 Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu, diutamakan Administrasi Negara, ilmu politik, Hukum			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III	√		
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan</li> <li>- Manajemen Keuangan</li> <li>- Manajemen Kepegawaian</li> <li>- Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>- Manajemen Aset/Barang Milik Negara</li> <li>- Pemerintahan Umum</li> <li>- Administrasi Pengelolaan</li> </ul>		√	

		Keuangan Desa - Manajemen penyusunan rancangan perundang-undangan			
	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif sekurangny a selama 5 (lima) tahun</li> <li>- Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun</li> </ul>		√	
D. Pangkat		Pembina/IV.a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terwujudnya perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, fasilitasi penyelenggaraan rapat, penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.			

Nama Jabatan : Inspektur  
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama  
 Urusan Pemerintah : Inspektorat  
 Kode Jabatan : 09

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas Inspektorat yang meliputi pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, tugas pembantuan yang dilaksanakan perangkat daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa, reformasi birokrasi, pelayanan publik, pengelolaan kesekretariatan, mengoordinasikan pelaksanaan pemutakhiran data tindak lanjut hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, mengendalikan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten, monitoring dan evaluasi di bidang pengawasan serta mengevaluasi akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Inspektorat serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun sinergi dan komitmen tim	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

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

		panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk 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;</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</p>

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

<b>C. Teknis</b>			
10. Formulasi Kebijakan Publik	4	Mampu melaksanakan analisis proses formulasi kebijakan publik	<p>4.1. Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan</p> <p>4.2. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik</p> <p>4.3. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan dari suatu pendekatan proses formulasi kebijakan publik</p>
11. Manajemen Strategi	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.	<p>4.1. Mampu melakukan harmonisasi tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p> <p>4.2. Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p> <p>4.3. Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p>
12. Fasilitasi Pengawasan	4	Sinkronisasi fasilitasi pengawasan	<p>4.1. Mampu menyelaraskan peraturan dan kebijakan terkait fasilitasi pengawasan</p> <p>4.2. Mampu mengkaji permasalahan dan menyelaraskan rekomendasi terkait fasilitasi pengawasan</p> <p>4.3. Mampu berkoordinasi dengan <i>stakeholders</i> terkait fasilitasi pengawasan</p>
13. Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindaklanjut hasil</p>

		instrument pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan	<p>pengawasan yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan</p>
13. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah 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 penyelenggaraan urusan pemerintah daerah 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 termasuk pengawasan internal dan khusus</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus</p>

15. Pelaporan Hasil Pengawasan	4	Sinkronisasi pelaporan hasil pengawasan	4.1. Mampu menyelaraskan peraturan dan kebijakan terkait pelaporan hasil pengawasan 4.2. Mampu memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi mengenai pelaporan hasil pengawasan 4.3. Mampu berkoordinasi serta bekerjasama dengan <i>stakeholders</i> terkait pelaporan hasil pengawasan		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu, diutamakan Ilmu Hukum, Administrasi Negara, Ekonomi, Ilmu pemerintahan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III	√		
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan</li> <li>- Manajemen Keuangan</li> <li>- Manajemen Kepegawaian</li> <li>- Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>- Manajemen Aset/Barang Milik Negara</li> <li>- Pengawasan</li> <li>- Auditor</li> <li>- Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan</li> </ul>		√	
	3 Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara		√	

	<p>kumulatif sekurangnya selama 5 (lima) tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun</li> </ul>		√	
D. Pangkat	Pembina (IV.a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persentase Penurunan jumlah temuan hasil pemeriksaan</li> <li>- Penurunan penyalahgunaan anggaran, dan penyalahgunaan kewenangan</li> </ul>			

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
Kode Jabatan : 10

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun sinergi dan komitmen tim	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja

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

			antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>

6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk 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;</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;</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</p>

			berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
<b>C. Teknis</b>			
10. Formulasi Kebijakan Publik di bidang Pekerjaan Umum dan	4	Mampu melaksanakan analisis proses formulasi kebijakan publik dibidang Pekerjaan Umum	4.1. Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan 4.2. Mampu melaksanakan

Penataan Ruang		dan Penataan Ruang	<p>pengujian dan penilaian terhadap pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik</p> <p>4.3. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan dari suatu pendekatan proses formulasi kebijakan publik</p>
11. Manajemen Strategi	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.	<p>4.1. Mampu melakukan harmonisasi tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p> <p>4.2. Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p> <p>4.3. Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p>
12. Pengelolaan Sumber Daya Air	4	Mampu melakukan supervisi dan evaluasi jalannya proses pengelolaan sumber daya air	<p>4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan program pengelolaan sumber daya air</p> <p>4.2. Mampu mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam daerah</p> <p>4.3. Mampu mengevaluasi pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder</p>
13. Pengelolaan Persampahan, Drainase dan Air	4	Mampu melakukan supervisi dan evaluasi jalannya proses pengelolaan	<p>4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan program pengelolaan persampahan, drainase</p>

Limbah		persampahan, drainase dan air limbah	<p>dan air limbah</p> <p>4.2. Mampu mengevaluasi penerapan pengembangan sistem air limbah domestik, persampahan dan sistem drainase</p> <p>4.3. Mampu melakukan supervisi dalam penerapan teknologi pengolahan persampahan, drainase dan air limbah</p>
14. Pengelolaan dan Penataan Bangunan Gedung	4	Mampu melakukan supervisi dan evaluasi jalannya proses pengelolaan dan penataan bangunan gedung	<p>4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan program pengelolaan persampahan, drainase dan air limbah</p> <p>4.2. Mampu mengevaluasi penerapan pengembangan sistem air limbah domestik, persampahan dan sistem drainase</p> <p>4.3. Mampu melakukan supervisi dalam penerapan teknologi pengolahan persampahan, drainase dan air limbah</p>
15. Pengendalian Tata Ruang dan Kawasan	4	Mampu melakukan supervisi dan evaluasi jalannya proses pengendalian tata ruang dan kawasan	<p>4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan rencana umum, teknis dan detil penataan ruang</p> <p>4.2. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kawasan strategis dan kawasan khusus</p> <p>4.3. Mampu melakukan supervisi dalam penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan penertiban pemanfaatan ruang</p>

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1/DIV		
	2 Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu, diutamakan teknik sipil, penataan ruang, teknik arsitektur		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III	√	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Perencanaan</li> <li>– Manajemen Keuangan</li> <li>– Manajemen Kepegawaian</li> <li>– Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>– Manajemen Aset/Barang Milik Negara</li> <li>– Diklat teknis yang relevan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang</li> </ul>		√
	3 Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif sekurangnya selama 5 (lima) tahun</li> <li>– Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator</li> </ul>		√

	atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Pembina (IV.a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terwujudnya penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.			

Nama Jabatan : Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian  
Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Pangan, Pertanian dan Perikanan  
Kode Jabatan : 11

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pangan, bidang pertanian dan bidang perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun sinergi dan komitmen tim	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3.Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam

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

		politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>professional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2.Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3.Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6.Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1.Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk 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;</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</p>

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

<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Publik di bidang Pangan, bidang Pertanian dan bidang Perikanan	4	Mampu melaksanakan analisis proses formulasi kebijakan publik di bidang Pangan, bidang Pertanian dan bidang Perikanan	<p>4.1. Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan di bidang Pangan, bidang Pertanian dan bidang Perikanan</p> <p>4.2. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik di bidang Pangan, bidang Pertanian dan bidang Perikanan</p> <p>4.3. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan dari suatu pendekatan proses formulasi kebijakan publik di bidang Pangan, bidang Pertanian dan bidang Perikanan</p>
11. Manajemen Strategi	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.	<p>4.1. Mampu melakukan harmonisasi tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p> <p>4.2. Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p> <p>4.3. Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p>
12. Penyediaan Infrastruktur Pendukung Untuk Kemandirian Pangan	4	Sinkronisasi penyediaan infrastruktur pendukung untuk kemandirian pangan	<p>4.1. Mampu menyelaraskan kebijakan dan peraturan dalam penyediaan infrastruktur</p> <p>4.2. Mampu menyelaraskan kebutuhan, manfaat dan kemampuan dalam</p>

			<p>penyediaan infrastruktur</p> <p>4.3. Mampu menyelaraskan rekomendasi hasil kajian dan berkoordinasi terkait penyediaan infrastruktur</p> <p>4.4. Mampu bekerjasama dengan <i>stakeholders</i> terkait penyediaan infrastruktur</p>
13. Penyusunan Peta Kerentanan Dan Ketahanan Pangan	4	Sinkronisasi penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan	<p>4.1. Mampu menyelaraskan kebijakan dan peraturan dalam penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan</p> <p>4.2. Mampu menyelaraskan kebutuhan, manfaat dan kemampuan dalam penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan</p> <p>4.3. Mampu menyelaraskan rekomendasi hasil kajian potensi kerentanan dan ketahanan pangan</p> <p>4.4. Mampu memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi terkait penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan</p> <p>4.5. Mampu menyelaraskan kerjasama dengan <i>stakeholders</i> terkait penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan</p>
14. Pengelolaan Sarana Pertanian	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan sarana pertanian	<p>4.1. Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan pelaksanaan pengelolaan sumber daya genetik (SDG) hewan</p> <p>4.2. Mampu melakukan supervisi terhadap pengawasan penggunaan sarana pertanian</p> <p>4.3. Mampu melakukan supervisi terhadap pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak, tanaman pakan ternak dan pakan ternak</p> <p>4.4. Mampu melakukan supervisi terhadap pengawasan obat hewan di tingkat pengecer</p>

			4.5. Mampu melakukan supervisi terhadap pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak
15. Pengelolaan Prasarana Pertanian	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan prasarana pertanian	4.1. Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan pelaksanaan strategi pengembangan prasarana pertanian 4.2. Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan pelaksanaan pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak 4.3. Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan pelaksanaan strategi pengembangan lahan penggembalaan umum
16. Pengelolaan Perkebunan dan Hortikultura	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan perkebunan dan hortikultura	4.1. Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan pelaksanaan pengelolaan perbenihan tanaman perkebunan dan hortikultura 4.2. Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan pengelolaan perlindungan tanaman perkebunan dan hortikultura 4.3. Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan pengelolaan produksi tanaman perkebunan dan hortikultura 4.4. Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan pengolahan tanaman perkebunan dan hortikultura 4.5. Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan pengelolaan pemasaran hasil tanaman perkebunan dan hortikultura
17. Pengendalian dan Penanggulangan bencana pertanian	4	Mampu mengevaluasi jalannya proses pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian	4.1. Mampu mengkaji keberhasilan pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian 4.2. Mampu mengevaluasi program kegiatan pengendalian dan penanggulangan bencana

			<p>pertanian</p> <p>4.3. Mampu mengevaluasi kerangka kerjasama pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1/DIV		√	
	2 Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu, diutamakan bidang Pertanian, Perikanan.			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III	√		
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan</li> <li>- Manajemen Keuangan</li> <li>- Manajemen Kepegawaian</li> <li>- Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>- Manajemen Aset/Barang Milik Negara</li> <li>- Kajian Lingkungan Hidup Strategis</li> <li>- Manajemen Ketahanan Pangan</li> <li>- Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan</li> </ul>		√	
	3 Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang		√	

	<p>akan diduduki secara kumulatif sekurangnyanya selama 5 (lima) tahun</p> <p>– Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun</p>		√	
D. Pangkat	Pembina/ IV.a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Menguatnya kontribusi pertanian dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat</li> <li>– Semakin baiknya ketersediaan kebutuhan pokok menuju swasembada pangan pada tingkat masyarakat</li> </ul>			

Nama Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan  
Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Perhubungan  
Kode Jabatan : 12

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang meliputi lalu lintas jalan, angkutan jalan, teknis, prasarana sarana, pengelolaan kesekretariatan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun sinergi dan komitmen tim	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3.Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam

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

		<p>politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>professional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk 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;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	<p>Memimpin perubahan pada unit kerja</p>	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p>

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

<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Publik di bidang Perhubungan	4	Mampu mengharmonisasikan kebijakan publik di bidang Perhubungan yang disusun dengan kebijakan yang lain	<p>4.1. Menyelaraskan agenda perumusan kebijakan di bidang Perhubungan dengan agenda kebijakan di atasnya</p> <p>4.2. Menyelaraskan artar bahan dan informasi serta stakeholder sehingga tercapai perumusan kebijakan publik yang ideal di bidang Perhubungan</p> <p>4.3. Menyelaraskan rumusan alternatif kebijakan publik di bidang Perhubungan dengan situasi dan kondisi lingkungan organisasi</p> <p>4.4. Menyelaraskan usulan kebijakan publik di bidang Perhubungan dengan kebijakan publik sepadan yang lain dan kebijakan di atasnya</p>
11. Implementasi Kebijakan Publik di bidang Perhubungan	4	Mampu mengharmonisasikan pelaksanaan kebijakan publik di bidang Perhubungan dengan pelaksanaan kebijakan publik yang lain	<p>4.1. Menyelaraskan agenda implementasi kebijakan di bidang Perhubungan dengan agenda kebijakan di atasnya</p> <p>4.2. Menyelaraskan artar bahan dan informasi serta stakeholder sehingga tercapai implementasi kebijakan publik yang ideal di bidang Perhubungan</p> <p>4.3. Menyelaraskan struktur organisasi pelaksana kebijakan dengan situasi dan kondisi lingkungan organisasi</p> <p>4.4. Menyelaraskan teknik pelaksanaan kebijakan publik dengan teknik pelaksanaan kebijakan publik sepadan yang lain dan kebijakan di atasnya</p>
12. Manajemen Lalu Lintas Darat	4	Menyusun strategi untuk pengelolaan lalu lintas yang lebih baik	<p>4.1. Mengakomodir seluruh permasalahan lalu lintas sebagai bahan utama menyusun strategi</p> <p>4.2. Mengidentifikasi potensi dan kelemahan organisasi dan</p>

			<p>sumber daya, serta peluang dan hambatan yang terdapat di lingkungan masyarakat</p> <p>4.3.Mengajak para stakeholder untuk bersama-sama merumuskan strategis pengelolaan lalu lintas yang baik</p>
13. Manajemen kendaraan dan angkutan umum	4	Menyusun strategi untuk meningkatkan tata kelola angkutan umum yang lebih baik	<p>4.1.Mengidentifikasi keterpaduan moda transportasi</p> <p>4.2.Mengembangkan trayek untuk meningkatkan pelayanan transportasi</p> <p>4.3.Menjalin kerjasama dengan pihak eksternal untuk meningkatkan pelayanan transportasi publik</p> <p>4.4.Menyusun rencana strategis terkait pengelolaan angkutan umum</p>
14. Manajemen Terminal	4	Menyusun strategi untuk meningkatkan kinerja terminal	<p>4.1.Merencanakan operasional terminal yang sudah ada, meliputi</p> <p>4.2.Mengetahui rencana tata ruang kota</p> <p>4.3.Mengidentifikasi kebutuhan wilayah terhadap terminal</p> <p>4.4.Merencanakan pembangunan terminal dengan memperhatikan syarat dan aturan yang berlaku</p>
15. Manajemen Perparkiran Kendaraan		Menyusun strategi untuk meningkatkan mutu pengelolaan parkir	<p>4.1.Mengendalikan jumlah kendaraan yang masuk ke suatu kawasan</p> <p>4.2.Meningkatkan pendapatan asli daerah yang dikumpulkan melalui retribusi parkir</p> <p>4.3.Meningkatkan fungsi jalan sehingga sesuai dengan peranannya</p> <p>4.4.Meningkatkan kelancaran dan keselamatan lalu lintas</p> <p>4.5.Mendukung tindakan pembatasan lalu lintas lainnya</p> <p>4.6.Penentuan satuan ruang parkir</p>

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/DIV		
	2 Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu, diutamakan Manajemen Transportasi (lalu lintas)		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III	√	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan</li> <li>- Manajemen Keuangan</li> <li>- Manajemen Kepegawaian</li> <li>- Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>- Manajemen Aset/Barang Milik Negara</li> <li>- Administrasi Kependudukan</li> <li>- Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan</li> </ul>		√
	3 Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif sekurangnya selama 5 (lima) tahun</li> <li>- Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling</li> </ul>		√

	singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Pembina (IV.a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terpenuhinya sarana dan prasarana penunjang perhubungan			

Nama Jabatan : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Penanaman Modal  
Kode Jabatan : 13

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada pimpinan		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun sinergi dan komitmen tim	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3.Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan

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

		atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk 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;

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

<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Publik di bidang Penanaman Modal	4	Mampu mengharmonisasikan kebijakan publik di bidang Penanaman Modal yang disusun dengan kebijakan yang lain	<p>4.1. Menyelaraskan agenda perumusan kebijakan di bidang Penanaman Modal dengan agenda kebijakan di atasnya</p> <p>4.2. Menyelaraskan antar bahan dan informasi serta stakeholder sehingga tercapai perumusan kebijakan publik yang ideal di bidang Penanaman Modal</p> <p>4.3. Menyelaraskan rumusan alternatif kebijakan publik di bidang Penanaman Modal dengan situasi dan kondisi lingkungan organisasi</p> <p>4.4. Menyelaraskan usulan kebijakan publik dengan kebijakan publik di bidang Penanaman Modal sepadan yang lain dan kebijakan di atasnya</p>
11. Implementasi Kebijakan Publik di bidang Penanaman Modal	4	Mampu mengharmonisasikan pelaksanaan kebijakan publik di bidang Penanaman Modal dengan pelaksanaan kebijakan publik yang lain	<p>4.1. Menyelaraskan agenda implementasi kebijakan di bidang Penanaman Modal dengan agenda kebijakan di atasnya</p> <p>4.2. Menyelaraskan antar bahan dan informasi serta stakeholder sehingga tercapai implementasi kebijakan publik yang ideal di bidang Penanaman Modal</p> <p>4.3. Menyelaraskan struktur organisasi pelaksana kebijakan di bidang Penanaman Modal dengan situasi dan kondisi lingkungan organisasi</p> <p>4.4. Menyelaraskan teknik pelaksanaan kebijakan publik di bidang Penanaman Modal dengan teknik pelaksanaan kebijakan publik sepadan yang lain dan kebijakan di atasnya</p>

12. Manajemen Iklim Penanaman Modal	4	Menyusun strategi perencanaan dalam rangka mengendalikan penanaman modal	<p>4.1. Menganalisis dampak pengembangan penanaman modal di daerah</p> <p>4.2. Menyusun rencana strategis untuk meningkatkan jumlah penanaman modal di daerah</p> <p>4.3. Menyusun rencana strategis terkait upaya pemerataan persebaran penanaman modal</p> <p>4.4. Membangun jaringan dengan para stakeholder untuk membangun kawasan khusus investasi</p>
13. Manajemen promosi dan kerjasama penanaman modal	4	Menyusun strategi perencanaan dalam rangka promosi dan kerjasama penanaman modal	<p>4.1. Menganalisis dampak kegiatan promosi dan kerjasama di bidang penanaman modal bagi masyarakat di daerah</p> <p>4.2. Menyusun rencana strategis untuk meningkatkan kualitas promosi dan kerjasama penanaman modal di daerah</p> <p>4.3. Membangun jaringan dengan para stakeholder untuk mengevaluasi strategi promosi dan kerjasama yang dilakukan oleh instansi</p>
14. Sistem Pengendalian Penanaman modal	4	Menyusun rencana pengendalian strategis yang sesuai dengan aturan yang berlaku dan kebutuhan organisasi	<p>4.1. Mengidentifikasi kebutuhan stakeholder terkait dengan prosedur penanaman modal</p> <p>4.2. Mengidentifikasi keluhan stakeholder terhadap pengendalian penanaman modal yang diterapkan</p> <p>4.3. Mengidentifikasi kesulitan petugas dalam melaksanakan tugas pengendalian penanaman modal</p> <p>4.4. Menyusun rencana strategis dalam penyelenggaraan pengendalian penanaman modal yang sesuai dengan aturan dan kebutuhan organisasi</p>
15. Sistem Informasi	4	Menyusun rencana	4.1. Menganalisa hasil evaluasi kinerja sistem informasi

Penanaman Modal		strategis terkait dengan sistem informasi penanaman modal	terhadap kebutuhan stakeholder 4.2. Perencanaan dalam mekanisme pengumpulan data yang efektif dan efisien 4.3. Perencanaan dalam mekanisme pengolahan data yang efektif dan efisien 4.4. Perencanaan dalam mekanisme penyusunan keluaran informasi yang efektif dan efisien
-----------------	--	---	--

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	Semua Bidang ilmu, diutamakan Ekonomi, Keuangan, Investasi, hukum.			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III	√		
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan</li> <li>- Manajemen Keuangan</li> <li>- Manajemen Kepegawaian</li> <li>- Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>- Manajemen Aset/Barang Milik Negara</li> <li>- Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan</li> </ul>		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan		√	

	<p>diduduki secara kumulatif sekurangnya selama 5 (lima) tahun</p> <p>– Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun</p>			√	
D. Pangkat	Pembina (IV.a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Meningkatnya perekonomian daerah melalui tingkat investasi daerah				

Nama Jabatan : Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi  
Urusan Pemerintah : Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga  
Kode Jabatan : 14

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun sinergi dan komitmen tim	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3.Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar

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

		atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2.Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3.Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6.Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1.Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk 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

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

<b>C. Teknis</b>			
10. Formulasi Kebijakan Publik di bidang Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga	4	Mampu melaksanakan analisis proses formulasi kebijakan publik di bidang Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga	<p>4.1. Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan di bidang Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga</p> <p>4.2. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik di bidang Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga</p> <p>4.3. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan dari suatu pendekatan proses formulasi kebijakan publik di bidang Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga</p>
11. Kerjasama <i>Stakeholders</i>	4	Mampu mengevaluasi kerangka kerjasama antar <i>stakeholders</i>	<p>4.1. Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan pelaksanaan kerjasama antar <i>stakeholders</i></p> <p>4.2. Mampu melakukan evaluasi terhadap kerjasama program kegiatan antar <i>stakeholders</i></p> <p>4.3. Mampu melakukan evaluasi terhadap kerangka kerjasama antar <i>stakeholders</i></p>
12. Pengelolaan Pelestarian Tradisi Lokal	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan pelestarian tradisi lokal	<p>4.1. Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan pelaksanaan program pelestarian tradisi lokal</p> <p>4.2. Mampu melakukan evaluasi terhadap program pelestarian tradisi lokal</p>
13. Pengelolaan Daya Tarik Wisata	4	Sinkronisasi pengelolaan daya tarik wisata	<p>4.1. Mampu menyelaraskan kebijakan dan program pengembangan daya tarik wisata</p> <p>4.2. Mampu menyelaraskan rekomendasi permasalahan serta pengembangan daya tarik wisata</p> <p>4.3. Mampu berkoordinasi dengan <i>stakeholders</i> terkait</p>

			pengelolaan daya tarik wisata		
14. Strategi Pengembangan Kepemudaan	4	Mampu mengevaluasi implementasi strategi pengembangan kepemudaan	4.1. Mampu mengevaluasi implementasi strategi pengembangan kepemimpinan kepemudaan 4.2. Mampu mengevaluasi implementasi strategi pengembangan kewirausahaan kepemudaan. 4.3. Mampu mengevaluasi implementasi strategi pengembangan kepeloporan kepemudaan		
15. Strategi Pengembangan Organisasi Kepemudaan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi pengembangan organisasi kepemudaan	4.1. Mampu mengenali permasalahan dan menemukan solusi dalam pengembangan organisasi kepemudaan 4.2. Mampu mengevaluasi program kegiatan pengembangan organisasi kepemudaan 4.3. Mampu mengevaluasi kerangka pengembangan organisasi kepemudaan		
16. Strategi Pengembangan Olahraga	4	Mampu mengevaluasi implementasi strategi pengembangan olahraga	4.1. Mampu mengevaluasi implementasi strategi pengenalan, pemantauan, pemantuan dan pengembangan olahraga 4.2. Mampu mengevaluasi implementasi strategi pengembangan pengolahragaa, ketenagaan, pengorganisasian, pendanaan, metode, prasarana serta penghargaan dalam olahraga		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu, diutamakan ilmu seni, budaya, pariwisata.			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III	√		
	2 Teknis	- Perencanaan - Manajemen		√	

		Keuangan - Manajemen Kepegawaian - Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Manajemen Aset/Barang Milik Negara - Manajemen Pemasaran Pariwisata			
	3 Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif sekurangnya selama 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		√	
D. Pangkat		Pembina (IV.a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Terwujudnya karakter masyarakat yang berbudaya, beragama serta bermoral berdasarkan nilai-nilai pancasila - Semakin optimalnya pemanfaatan dan pengembangan potensi pariwisata daerah - Terwujudnya pengembangan pemuda yang berkarakter serta mendorong berolahraga berprestasi.			

Nama Jabatan : Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja  
Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Koperasi, usaha kecil dan menengah, Tenaga Kerja dan Transmigrasi  
Kode Jabatan : 15

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun sinergi dan komitmen tim	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja

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

			efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta

			<p>mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2.Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3.Mengembangkan orang-orang 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;</p> <p>4.3.Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1.Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2.Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3.Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>

<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1.Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2.Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3.Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, dan Tenaga Kerja	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang koperasi dan usaha mikro yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1.Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder</p> <p>4.2.Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang Koperasi, Usaha Mikro, dan Tenaga Kerja</p> <p>4.3.Memampukan stakeholder untuk mengembangkan</p>

			<p>strategi advokasi bidang Koperasi, Usaha Mikro, dan Tenaga Kerja 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 Koperasi, Usaha Mikro, dan Tenaga Kerja</p>
11. Manajemen Strategi	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.	<p>4.4.Mampu melakukan harmonisasi tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p> <p>4.5.Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p> <p>4.6.Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p>
12. Analisis Kelayakan Izin Koperasi	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi proses perijinan koperasi	<p>4.1.Mampu melakukan evaluasi proses perijinan koperasi yang ada saat ini pada tingkat instansi, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses perijinan pendirian koperasi menjadi lebih efektif/efisien</p> <p>4.2.Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar prosedur proses perijinan koperasi di tingkat instansi</p>

			4.3.Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis, standard an prosedur proses perijinan koperasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur proses perijinan koperasi
13. Penilaian Koperasi	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur, system/proses penilaian kesehatan koperasi	4.1.Mampu melakukan evaluasi system/proses penilaian kesehatan koperasi (permodalan, kualitas, aktiva produktif, manajemen, efisiensi, likuiditas, kemandirian dan pertumbuhan 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, standard an prosedur, system/proses penilaian kesehatan koperasi 4.3.Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait system/prosedur penilaian kesehatan koperasi dan memberikan bimbingan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait system/proses penilaian kesehatan koperasi
14.Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun norma, standar, prosedur, pedoman	4.1.Mampu melakukan evaluasi system/proses pemeriksaan terhadap penghimpunan dana, penyaluran dana, keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan

		<p>dan petunjuk, mengkoordinasikan proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi</p>	<p>kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan proses pengawasan dan pemeriksaan menjadi efektif efisien</p> <p>4.2.Mampu menyusun dan mengembangkan pedoman petunjuk teknis system/proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi</p> <p>4.3.Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait system/proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait system/proses pengawasan dan pemeriksaan</p>
15.Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro	4	<p>Mampu mengevaluasi, menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis strategi pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi strategi pengembangan UKM yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan strategi pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro;</p> <p>4.2 Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis strategi pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro;</p> <p>4.3 Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait strategi pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro</p>
16. Menyiapkan Sumber Daya Manusia Para Tenaga Kerja	4	<p>Sinkronisasi penyiapan sumber daya manusia para tenaga kerja</p>	<p>4.1.Mampu menyelaraskan peraturan dan kebijakan dengan penyiapan sumber daya manusia para tenaga kerja</p>

			<p>4.2.Mampu mengkaji permasalahan dan menyelaraskan rekomendasi terkait penyiapan sumber daya manusia para tenaga kerja</p> <p>4.3.Mampu menyelaraskan pengembangan kebutuhan, manfaat dan kemampuan para tenaga kerja</p>
17. Pelatihan Tenaga Kerja	4	Sinkronisasi pelatihan tenaga kerja	<p>4.1.Mampu menyelaraskan peraturan dan kebijakan dengan pelatihan tenaga kerja</p> <p>4.2.Mampu mengkaji permasalahan dan menyelaraskan rekomendasi terkait pelatihan tenaga kerja</p> <p>4.3.Mampu menyelaraskan pengembangan kebutuhan, manfaat dan kemampuan para tenaga kerja</p>
18. Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja	4	Sinkronisasi pembinaan lembaga pelatihan kerja	<p>4.1.Mampu menyelaraskan peraturan dan kebijakan dengan pembinaan lembaga pelatihan kerja</p> <p>4.2.Mampu merekomendasikan permasalahan terkait pembinaan lembaga pelatihan kerja</p> <p>4.3.Mampu menyelaraskan pengembangan kebutuhan, manfaat dan kemampuan pada lembaga pelatihan kerja</p>
19. Perizinan Dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja	4	Sinkronisasi perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja	<p>4.1.Mampu menyelaraskan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja</p> <p>4.2.Mampu menyelaraskan hasil kajian dan rekomendasi pada permasalahan perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja</p> <p>4.3.Mampu memberikan bimbingan, supervisi dan</p>

			konsultasi tentang perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja		
20. Penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)	4	Sinkronisasi penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)	<p>4.1.Mampu menyelaraskan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)</p> <p>4.2.Mampu menyelaraskan hasil kajian dan rekomendasi pada permasalahan penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)</p> <p>4.3.Mampu memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi tentang pelayanan penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)</p>		
21. Penataan Persebaran Penduduk	4	Sinkronisasi penataan persebaran penduduk	<p>4.1.Mampu mengintegrasikan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan dengan penduduk yang akan bermigrasi</p> <p>4.2.Mampu menyelaraskan peraturan dan kebijakan penataan persebaran penduduk</p> <p>4.3.Mampu berkoordinasi dengan <i>stakeholders</i> terkait pelaksanaan penataan persebaran penduduk</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu, diutamakan Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III	√		
	2 Teknis	- Perencanaan - Manajemen Keuangan		√	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manajemen Kepegawaian</li> <li>- Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>- Manajemen Aset/Barang Milik Negara</li> <li>- Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan</li> </ul>			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif sekurangnya selama 5 (lima) tahun</li> <li>- Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun</li> </ul>		√	
D. Pangkat		Pembina (IV.a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persentase pertumbuhan dan pendapatan koperasi</li> <li>- Persentase kenaikan penjualan usaha mikro yang difasilitasi pembinaan dan pemasaran</li> <li>- Meningkatnya tingkat kesejahteraan dan partisipasi angkatan kerja</li> </ul>			

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Kode Jabatan : 16

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun sinergi dan komitmen tim	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

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

		<p>mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk 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;</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;</p> <p>4.3.Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1.Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2.Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3.Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1.Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2.Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3.Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang,</p>

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Publik bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	4	Mampu mengharmonisasikan kebijakan publik di bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana yang disusun dengan kebijakan yang lain	4.1.Menyelaraskan agenda perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana dengan agenda kebijakan di atasnya 4.2.Menyelaraskan antar bahan dan informasi serta stakeholder sehingga tercapai perumusan kebijakan publik di bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana yang ideal 4.3.Menyelaraskan rumusan alternatif kebijakan publik di bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana dengan situasi dan kondisi lingkungan organisasi 4.4.Menyelaraskan usulan kebijakan publik dengan kebijakan publik di bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana sepadan yang lain dan kebijakan di atasnya
11. Implementasi Kebijakan Publik di bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, bidang	4	Mampu mengharmonisasikan pelaksanaan kebijakan publik di bidang Pemberdayaan Perempuan Dan	4.1.Menyelaraskan agenda implementasi kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana dengan agenda kebijakan di atasnya 4.2.Menyelaraskan antar bahan

<p>Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana</p>		<p>Perlindungan Anak, bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana dengan pelaksanaan kebijakan publik yang lain</p>	<p>dan informasi serta stakeholder sehingga tercapai implementasi kebijakan publik yang ideal di bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana</p> <p>4.3.Menyelaraskan struktur organisasi pelaksana kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana dengan situasi dan kondisi lingkungan organisasi</p> <p>4.4.Menyelaraskan teknik pelaksanaan kebijakan publik di bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana dengan teknik pelaksanaan kebijakan publik sepadan yang lain dan kebijakan di atasnya</p>
<p>12. Manajemen Pengendalian Penduduk</p>	<p>4</p>	<p>Menyusun strategi dalam rangka mengendalikan laju pertumbuhan penduduk</p>	<p>4.1.Menganalisis dampak kependudukan</p> <p>4.2.Menyusun rencana strategis untuk menekan laju pertumbuhan penduduk di satu wilayah dan mendorong laju pertumbuhan penduduk di wilayah yang lain dalam rangka pemerataan persebaran penduduk</p> <p>4.3.Menyusun rencana strategis terkait upaya pemerataan persebaran penduduk</p> <p>4.4.Membangun jaringan dengan para stakeholder untuk mendapatkan informasi terkait dengan strategi pengendalian laju pertumbuhan penduduk</p>

13. Manajemen Kesehatan Reproduksi	4	Menyusun strategi dalam rangka meningkatkan kesehatan reproduksi remaja, perlindungan hak reproduksi dan upaya penekanan angka keterjangkitan Virus berbahaya	<p>4.1.Menganalisis pola perilaku remaja saat ini</p> <p>4.2.Menganalisis dampak perilaku menyimpang di masyarakat terhadap kesehatan dan hak reproduksi para remaja</p> <p>4.3.Menyusun rencana strategis untuk menyelamatkan remaja dari serangan virus HIV&amp; AIDS, serta menjamin hak dan kesehatan reproduksinya</p> <p>4.4.Membangun jaringan dengan para stakeholder untuk mendapatkan informasi terkait dengan strategi Pencegahan Virus HIV &amp; AIDS, Infeksi Menular Seksual dan bahaya Narkoba Psikotropika dan Zat Aditif Lainnya</p>
14. Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan	4	Sinkronisasi pencegahan kekerasan terhadap perempuan	<p>4.1.Mampu menelaraskan peraturan dan kebijakan pada penyelenggaraan program pencegahan kekerasan terhadap perempuan</p> <p>4.2.Mampu merekomendasikan hasil kajian dan hasil pemetaan terkait pencegahan kekerasan terhadap perempuan</p> <p>4.3.Mampu menelaraskan pengembangan kebutuhan, manfaat dan kemampuan para penyelenggara program pencegahan kekerasan terhadap perempuan</p>
15. Penyediaan Layanan Perlindungan Khusus Anak	4	Sinkronisasi penyediaan layanan perlindungan khusus anak	<p>4.1.Mampu menelaraskan peraturan dan kebijakan pada penyediaan layanan perlindungan khusus anak</p> <p>4.2.Mampu merekomendasikan hasil kajian dan hasil pemetaan terkait penyediaan layanan perlindungan khusus anak</p> <p>4.3.Mampu menelaraskan pengembangan kebutuhan, manfaat dan kemampuan bagi penyediaan layanan perlindungan khusus anak</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu, diutamakan ilmu kesehatan, ilmu sosial			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III	√		
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan</li> <li>- Manajemen Keuangan</li> <li>- Manajemen Kepegawaian</li> <li>- Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>- Manajemen Aset/Barang Milik Negara</li> <li>- Diklat yang relevan dengan bidang tugasnya.</li> </ul>		√	
	3 Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif sekurangnya selama 5 (lima) tahun</li> <li>- Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun</li> </ul>		√	√

D. Pangkat	Pembina (IV.a)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terwujudnya perlindungan perempuan dan anak dengan layak</li> <li>- Terwujudnya masyarakat yang sejahtera mandiri dan berperan serta dalam pembangunan</li> </ul>

Nama Jabatan : Kepala Dinas Kesehatan  
Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Kesehatan  
Kode Jabatan : 17

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<p>4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya.</p> <p>4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun sinergi dan komitmen tim	<p>4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3.Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>

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

		kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3.Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6.Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1.Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk 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;</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;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program</p>

			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>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Publik di bidang Kesehatan	4	Mampu melaksanakan analisis proses formulasi kebijakan	4.1. Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan di bidang kesehatan

		publik di bidang kesehatan	<p>4.2. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik di bidang kesehatan</p> <p>4.3. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan dari suatu pendekatan proses formulasi kebijakan publik di bidang kesehatan</p>
11. Manajemen Strategi	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.	<p>4.1. Mampu melakukan harmonisasi tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p> <p>4.2. Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p> <p>4.3. Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p>
12. Pengelolaan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM)	4	Sinkronisasi pengelolaan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM)	<p>4.1. Mampu menyelaraskan kebijakan dan peraturan dalam pengelolaan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM)</p> <p>4.2. Mampu menyelaraskan kebutuhan, manfaat dan kemampuan dalam pengelolaan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM)</p> <p>4.3. Mampu mengkaji permasalahan dan menyelaraskan rekomendasi terkait pengelolaan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM)</p>
13. Penerbitan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan	4	Sinkronisasi penerbitan izin fasilitas pelayanan kesehatan	<p>4.1. Mampu menyelaraskan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan penerbitan izin fasilitas pelayanan kesehatan</p> <p>4.2. Mampu menyelaraskan hasil</p>

			<p>kajian dan rekomendasi pada permasalahan penerbitan izin fasilitas pelayanan kesehatan</p> <p>4.3. Mampu memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi tentang pelayanan penerbitan izin fasilitas pelayanan kesehatan</p>
14. Perencanaan SDM Kesehatan Untuk UKM Dan UKP	4	Sinkronisasi perencanaan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP	<p>4.1. Mampu menelaraskan peraturan dan kebijakan dengan perencanaan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP</p> <p>4.2. Mampu menelaraskan kebutuhan, manfaat dan kemampuan para tenaga kesehatan pada UKM dan UKP</p> <p>4.3. Mampu mengkaji permasalahan dan menelaraskan rekomendasi terkait perencanaan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP</p>
15. Penerbitan Sertifikat Produksi Alat Kesehatan	4	Sinkronisasi penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan	<p>4.1. Mampu menelaraskan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan</p> <p>4.2. Mampu menelaraskan hasil kajian dan rekomendasi pada permasalahan penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan</p> <p>4.3. Mampu memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi tentang pelayanan penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1/ DIV		
	2 Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu, diutamakan ilmu kesehatan, kedokteran		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III	√	
	2 Teknis	- Perencanaan		√

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manajemen Keuangan</li> <li>- Manajemen Kepegawaian</li> <li>- Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>- Manajemen Aset/Barang Milik Negara</li> <li>- Administrasi Kependudukan</li> <li>- Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan</li> </ul>			
	3 Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif sekurangnya selama 5 (lima) tahun</li> <li>- Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun</li> </ul>		√	
D. Pangkat		Pembina(IV./a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Meningkatnya mutu pelayanan, akses dan pemerataan layanan kesehatan			

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan  
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama  
 Urusan Pemerintah : Pendidikan  
 Kode Jabatan : 18

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<p>4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya.</p> <p>4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun sinergi dan komitmen tim	<p>4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3.Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>

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

		objektif, dan profesional	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	4.1.Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2.Menghasilkan solusi dari

		keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	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>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1.Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2.Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3.Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
<b>C. Teknis</b>			
10.Penyusunan Kebijakan Publik di bidang Pendidikan	4	Mampu melaksanakan analisis proses formulasi kebijakan publik di bidang Pendidikan	4.1.Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan di bidang Pendidikan 4.2.Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik di bidang Pendidikan 4.3.Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan dari suatu pendekatan proses formulasi kebijakan publik di bidang Pendidikan

11. Manajemen Strategi	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.	<p>4.1.Mampu melakukan harmonisasi tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p> <p>4.2.Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p> <p>4.3.Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p>
12.Pengelolaan Pendidikan Dasar	4	Sinkronisasi pengelolaan pendidikan dasar	<p>4.1.Mampu menyelaraskan kebijakan dan pengelolaan pendidikan dasar</p> <p>4.2.Mampu menyelaraskan kebutuhan, manfaat dan kemampuan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dasar</p> <p>4.3.Mampu mengkaji permasalahan dan menyelaraskan rekomendasi terkait pengelolaan pendidikan dasar</p> <p>4.4.Mampu menyelaraskan kebijakan teknis pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan sekolah dasar</p>
13.Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini	4	Sinkronisasi pengelolaan pendidikan anak usia dini	<p>4.1.Mampu menyelaraskan kebijakan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini</p> <p>4.2.Mampu menyelaraskan kebutuhan, manfaat dan kemampuan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini</p> <p>4.3.Mampu mengkaji permasalahan dan menyelaraskan rekomendasi terkait pengelolaan pendidikan anak usia dini</p> <p>4.4.Mampu menyelaraskan kebijakan teknis pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini</p>

14. Pengelolaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	4	Sinkronisasi pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan	4.4. Mampu menyalurkan peraturan dan kebijakan dengan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan	4.5. Mampu menyalurkan kebutuhan, manfaat dan kemampuan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan	4.6. Mampu mengkaji permasalahan dan menyalurkan rekomendasi terkait pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu, diutamakan Bidang Kependidikan, manajemen.			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III	√		
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan</li> <li>- Manajemen Keuangan</li> <li>- Manajemen Kepegawaian</li> <li>- Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>- Manajemen Aset/Barang Milik Negara</li> <li>- Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan</li> </ul>		√	
	3 Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang serumpun sekurangnya selama 5 (lima) tahun		√	

	- Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator yang serumpun atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		√	
D. Pangkat	Pembina IV.a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	- Kualitas pembangunan manusia yang semakin meningkat, dengan pemerataan pendidikan yang layak, mutu pendidikan dan akses terhadap pendidikan			

Nama Jabatan : Kepala Dinas Sosial  
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama  
 Urusan Pemerintah : Sosial  
 Kode Jabatan : 19

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Sosial dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<p>4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya.</p> <p>4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun sinergi dan komitmen tim	<p>4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3.Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan</p>

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

		dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk 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;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang</p>

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

			<p>agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3.Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
<b>C. Teknis</b>			
10.Penyusunan Kebijakan Publik bidang Sosial	4	Mampu mengharmonisasikan kebijakan publik di bidang Sosial yang disusun dengan kebijakan yang lain	<p>4.1.Menyelaraskan agenda perumusan kebijakan di bidang Sosial dengan agenda kebijakan di atasnya</p> <p>4.2.Menyelaraskan antar bahan dan informasi serta stakeholder sehingga tercapai perumusan kebijakan publik di bidang Sosial yang ideal</p> <p>4.3.Menyelaraskan rumusan alternatif kebijakan publik di bidang Sosial dengan situasi dan kondisi lingkungan organisasi</p> <p>4.4.Menyelaraskan usulan kebijakan publik dengan kebijakan publik di bidang Sosial sepadan yang lain dan kebijakan di atasnya</p>
11. Implementasi Kebijakan Publik di bidang Sosial	4	Mampu mengharmonisasikan pelaksanaan kebijakan publik di bidang Sosial dengan pelaksanaan kebijakan publik yang lain	<p>4.1.Menyelaraskan agenda implementasi kebijakan di bidang Sosial dengan agenda kebijakan di atasnya</p> <p>4.2.Menyelaraskan antar bahan dan informasi serta stakeholder sehingga tercapai implementasi kebijakan publik yang ideal di bidang Sosial</p> <p>4.3.Menyelaraskan struktur organisasi pelaksana kebijakan di bidang Sosial dengan situasi dan kondisi lingkungan organisasi</p>

			4.4. Menyelaraskan teknik pelaksanaan kebijakan publik di bidang Sosial dengan teknik pelaksanaan kebijakan publik sepadan yang lain dan kebijakan di atasnya
12. Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	4	Sinkronisasi pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial	<p>4.1. Mampu menyelaraskan peraturan dan kebijakan terkait pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial</p> <p>4.2. Mampu menyelaraskan kebutuhan, manfaat dan kemampuan berkaitan dengan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial</p> <p>4.3. Mampu mengkaji permasalahan dan menyelaraskan rekomendasi terkait supervisi, pembinaan mengenai program atau kegiatan pembangunan kesejahteraan sosial</p> <p>4.4. Mampu menyelaraskan kerjasama dengan <i>stakeholders</i></p>
13. Perlindungan dan jaminan sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait perlindungan dan jaminan sosial	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/system cara kerja dalam pemeliharaan anak-anak terlantar;</p> <p>4.2 Mampu melakukan evaluasi terhadap metode/system pendataan dan pengelolaan data fakir miskin;</p> <p>4.3 Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perlindungan dan jaminan sosial;</p>
14. Advokasi kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisa kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan

		kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	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			
	2 Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu, diutamakan ilmu sosial, kemasyarakatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III	√		
	2 Teknis	- Perencanaan - Manajemen Keuangan - Manajemen Kepegawaian - Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Manajemen Aset/Barang Milik Negara - Diklat yang relevan dengan bidang sosial.		√	
	3 Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		-Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara		√	

	<p>kumulatif          sekurangnya          selama 5 (lima)          tahun</p> <p>-Sedang atau          pernah          menduduki          Jabatan          administrator          atau JF jenjang          ahli madya          paling singkat 2          (dua) tahun</p>		√	
D. Pangkat	Pembina (IV.a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkurangnya kualitas dan kuantitas Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan berkurangnya jumlah penduduk miskin</li> <li>- Terwujudnya masyarakat yang sejahtera mandiri dan berperan serta dalam pembangunan</li> <li>- Persentase Peningkatan Kesejahteraan Sosial</li> </ul>			

Nama Jabatan : Kepala Dinas Lingkungan Hidup,  
Kebersihan dan Pertamanan  
Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Lingkungan Hidup  
Kode Jabatan : 20

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan Pertamanan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<p>4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya.</p> <p>4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun sinergi dan komitmen tim	<p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem</p>

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

		<p>mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6.Pengembangan diri dan orang lain	4	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk 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;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara</p>

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

			<p>jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Publik di bidang Lingkungan Hidup	4	Mampu mengharmonisasikan kebijakan publik di bidang Lingkungan Hidup yang disusun dengan kebijakan yang lain	<p>4.1. Menyelaraskan agenda perumusan kebijakan dengan agenda kebijakan di atasnya</p> <p>4.2. Menyelaraskan antar bahan dan informasi serta stakeholder sehingga tercapai perumusan kebijakan publik yang ideal</p> <p>4.3. Menyelaraskan rumusan alternatif kebijakan publik dengan situasi dan kondisi lingkungan organisasi</p> <p>4.4. Menyelaraskan usulan kebijakan publik dengan kebijakan publik sepadan yang lain dan kebijakan di atasnya</p>
11. Implementasi Kebijakan Publik di bidang Lingkungan Hidup	4	Mampu mengharmonisasikan pelaksanaan kebijakan publik di bidang Lingkungan Hidup dengan pelaksanaan kebijakan publik yang lain	<p>4.1. Menyelaraskan agenda implementasi kebijakan di bidang Lingkungan Hidup dengan agenda kebijakan di atasnya</p> <p>4.2. Menyelaraskan antara bahan dan informasi serta stakeholder sehingga tercapai implementasi kebijakan publik di bidang Lingkungan Hidup yang ideal</p> <p>4.3. Menyelaraskan struktur organisasi pelaksana kebijakan di bidang Lingkungan Hidup dengan situasi dan kondisi lingkungan organisasi</p> <p>4.4. Menyelaraskan teknik pelaksanaan kebijakan publik dengan teknik pelaksanaan</p>

			kebijakan publik sepadan yang lain dan kebijakan di atasnya
12. Strategi Pencegahan, Penanggulangan Dan Pemulihan Pencemaran Dan/Atau Kerusakan Lingkungan Hidup	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan upaya pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup	4.1. Mampu mengenali permasalahan dan menemukan solusi dalam strategi pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup 4.2. Mampu mengevaluasi strategi pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup 4.3. Mampu mengevaluasi kerangka kerjasama dalam strategi pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup
13. Pengelolaan Keanekaragaman Hayati	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keanekaragaman hayati	4.1. Mampu mengenali permasalahan dan menemukan solusi dalam pengelolaan keanekaragaman hayati 4.2. Mampu mengevaluasi pengelolaan keanekaragaman hayati 4.3. Mampu mengevaluasi kerangka kerjasama dalam pengelolaan keanekaragaman hayati
14. Pengelolaan Pendidikan, Pelatihan, Dan Penyuluhan Lingkungan Hidup Untuk Lembaga Masyarakat Tingkat daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup	4.1. Mampu mengenali permasalahan dan menemukan solusi dalam pengelolaan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup 4.2. Mampu mengevaluasi program kegiatan dalam pengelolaan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup 4.3. Mampu mengevaluasi kerangka strategi pengelolaan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup

15. Manajemen Persampahan	4	Mampu mengevaluasi upaya pengumpulan dan pengolahan sampah	<p>4.1. Mampu mengenali permasalahan dan menemukan solusi dalam perencanaan dan penyelenggaraan upaya pengumpulan dan pengolahan sampah</p> <p>4.2. Mampu mengevaluasi perencanaan dan penyelenggaraan upaya pengumpulan dan pengolahan sampah</p> <p>4.3. Mampu mengevaluasi kerangka kerjasama manajemen pengumpulan dan pengolahan sampah</p>
16. Pengawasan Pengelolaan Limbah Industri dan Limbah B3	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan limbah industri dan limbah B3	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola limbah industri dan limbah B3 yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tata kelola limbah industri dan limbah B3 yang diselenggarakan oleh swasta</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan sampah dan limbah B3 serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait tata kelola limbah industri dan Limbah B3</p>
17. Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pembangunan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menganalisa kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembangunan dan pemeliharaan ruang terbuka

		dan Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau	<p>hijau yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pembangunan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau, pengelolaan taman dan hutan kota</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pembangunan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau, pengelolaan taman dan hutan kota serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembangunan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau, pengelolaan taman dan hutan kota</p>
--	--	--------------------------------------	--

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu, diutamakan lingkungan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III	√		
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Perencanaan</li> <li>— Manajemen Keuangan</li> <li>— Manajemen Kepegawaian</li> <li>— Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah</li> <li>— Pengendalian Dampak Lingkungan</li> <li>— Kajian Lingkungan Hidup Strategis</li> <li>— Manajemen</li> </ul>		√	

		Penyehatan Lingkungan			
	3 Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif sekurangnya selama 5 (lima) tahun</li> <li>- Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun</li> </ul>		√	
D. Pangkat		Pembina IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Terciptanya pengelolaan Lingkungan Hidup yang lestari serta meningkatnya pengelolaan Sumber Daya Alam yang berorientasi pada kesinambungan sumber daya			

Nama Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kode Jabatan : 21

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data, pengembangan inovasi pelayanan kependudukan, pengelolaan kesekretariatan, dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah, serta tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun sinergi dan komitmen tim	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian

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

		<p>mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6.Pengembangan diri dan orang lain	4	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk 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;</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;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi</p>

			perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Publik di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4	Mampu mengharmonisasikan kebijakan publik di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang disusun dengan kebijakan yang lain	<p>4.1. Menyelaraskan agenda perumusan kebijakan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan agenda kebijakan di atasnya</p> <p>4.2. Menyelaraskan artar bahan dan informasi serta stakeholder sehingga tercapai perumusan kebijakan publik yang ideal di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>4.3. Menyelaraskan rumusan alternatif kebijakan publik di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan situasi dan kondisi lingkungan organisasi</p> <p>4.4. Menyelaraskan usulan kebijakan publik di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan kebijakan publik sepadan yang lain dan kebijakan di atasnya</p>
11. Implementasi Kebijakan Publik di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4	Mampu mengharmonisasikan pelaksanaan kebijakan publik di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan pelaksanaan kebijakan publik yang lain	<p>4.1. menyelaraskan agenda implementasi kebijakan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan agenda kebijakan di atasnya</p> <p>4.2. menyelaraskan artar bahan dan informasi serta stakeholder sehingga tercapai implementasi kebijakan publik yang ideal di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>4.3. menyelaraskan struktur organisasi pelaksana kebijakan dengan situasi dan</p>

			<p>kondisi lingkungan organisasi</p> <p>4.4. menelaraskan teknik pelaksanaan kebijakan publik di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan teknik pelaksanaan kebijakan publik sepadan yang lain dan kebijakan di atasnya</p>
12. Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	<p>4.1. Mampu mengenali permasalahan dan menemukan solusi dalam sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil</p> <p>4.2. Mampu mengevaluasi sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil</p> <p>4.3. Mampu mengevaluasi kerangka sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil</p>
13. Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai standar	<p>4.1. Mampu mengenali permasalahan dan menemukan solusi dalam pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil</p> <p>4.2. Mampu mengevaluasi program kegiatan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil</p> <p>4.3. Mampu mengevaluasi kerangka pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil</p>
14. Strategi Kerjasama Pemanfaatan Data	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi kerjasama pemanfaatan data	<p>4.1. Mampu mengenali permasalahan dan menemukan solusi dalam kerjasama pemanfaatan data</p> <p>4.2. Mampu mengevaluasi program kegiatan kerjasama pemanfaatan data</p> <p>4.3. Mampu mengevaluasi kerangka kerjasama pemanfaatan data</p>

15. Strategi Keamanan Data	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi pemeliharaan keamanan data	4.1. Mampu mengenali permasalahan dan menemukan solusi dalam pemeliharaan keamanan data		
			4.2. Mampu mengevaluasi program kegiatan pemeliharaan keamanan data		
			4.3. Mampu mengevaluasi kerangka pemeliharaan keamanan data		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	semua bidang ilmu, diutamakan Manajemen Kependudukan, Statistik			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III	√		
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan</li> <li>- Manajemen Keuangan</li> <li>- Manajemen Kepegawaian</li> <li>- Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>- Manajemen Aset/Barang Milik Negara</li> <li>- Administrasi Kependudukan</li> <li>- Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan</li> </ul>		√	
	3 Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang		√	

	akan diduduki secara kumulatif sekurangnya selama 5 (lima) tahun – Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrato r atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		√	
D. Pangkat	Pembina (IV.a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil			

Nama Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama  
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik  
 Kode Jabatan : 22

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada pimpinan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun sinergi dan komitmen tim	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja

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

5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta

		manajemen pembelajaran	<p>mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang 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;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>

<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagukan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Publik di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang persandian dan bidang statistik	4	Mampu mengharmonisasikan kebijakan publik di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang disusun dengan kebijakan yang lain	<p>4.1. Menyelaraskan agenda perumusan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang persandian dan bidang statistik dengan agenda kebijakan di atasnya</p> <p>4.2. Menyelaraskan antara bahan dan informasi serta stakeholder sehingga tercapai perumusan kebijakan publik yang ideal di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang persandian dan bidang statistik</p> <p>4.3. Menyelaraskan rumusan alternatif kebijakan publik di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang persandian dan bidang statistik dengan situasi dan</p>

			<p>kondisi lingkungan organisasi</p> <p>4.4. Menyelaraskan usulan kebijakan publik di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang persandian dan bidang statistik dengan kebijakan publik sepadan yang lain dan kebijakan di atasnya</p>
11. Implementasi Kebijakan Publik di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang persandian dan bidang statistik	4	Mampu mengharmonisasikan pelaksanaan kebijakan publik di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang persandian dan bidang statistik dengan pelaksanaan kebijakan publik yang lain	<p>4.1. Menyelaraskan agenda implementasi kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang persandian dan bidang statistik dengan agenda kebijakan di atasnya</p> <p>4.2. Menyelaraskan artar bahan dan informasi serta stakeholder sehingga tercapai implementasi kebijakan publik yang ideal di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang persandian dan bidang statistik</p> <p>4.3. Menyelaraskan struktur organisasi pelaksana kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika, bidang persandian dan bidang statistik dengan situasi dan kondisi lingkungan organisasi</p> <p>4.4. Menyelaraskan teknik pelaksanaan kebijakan publik dengan teknik pelaksanaan kebijakan publik sepadan yang lain dan kebijakan di atasnya</p>
12. Manajemen Informatika	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan	4.1. Mampu mengenali permasalahan dan menemukan solusi dalam perencanaan dan penyelenggaraan tata kelola

		manajemen informatika	informasi melalui komputer atau pemrograman 4.2. Mampu mengevaluasi perencanaan, penyelenggaraan, pengawasan dan pengembangan tata kelola informasi melalui komputer atau pemrograman 4.3. Mampu mengevaluasi kerangka kerjasama manajemen informatika
13. Pelayanan Informasi Komunikasi Publik	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pelayanan informasi komunikasi publik sesuai standar	4.1. Mampu mengenali permasalahan dan menemukan solusi dalam pelayanan informasi komunikasi publik 4.2. Mampu mengevaluasi program kegiatan pelayanan informasi komunikasi publik 4.3. Mampu mengevaluasi kerangka pelayanan informasi komunikasi publik
14. Teknologi Informatika	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan teknologi informatika	4.1. Mampu merencanakan dan mengevaluasi penerapan TI 4.2. Mampu melakukan analisis terhadap sistem informasi sekaligus membuat solusi yang integratif dengan memanfaatkan perangkat lunak
15. Strategi Pengembangan <i>e-government</i>	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi pengembangan <i>e-gov</i>	4.1. Mampu mengenali permasalahan dan menemukan solusi dalam strategi pengembangan <i>e-gov</i> 4.2. Mampu mengevaluasi program kegiatan dalam strategi pengembangan <i>e-gov</i> 4.3. Mampu mengevaluasi kerangka strategi pengembangan <i>e-gov</i>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu, diutamakan ilmu komunikasi, teknologi informasi			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III	√		
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Perencanaan</li> <li>– Manajemen Keuangan</li> <li>– Manajemen Kepegawaian</li> <li>– Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah</li> <li>– Manajemen Aset/Barang Milik Negara</li> <li>– Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi</li> <li>– Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan</li> </ul>		√	
	3 Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif sekurangnya selama 5 (lima) tahun</li> <li>– Sedang atau pernah</li> </ul>		√	√

	menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kualitas kepuasan penyelenggaraan TIK dalam pelayanan publik administrasi.</li> <li>- Kualitas pemanfaatan layanan publik administratif berbasis TIK.</li> <li>- Tingkat pemanfaatan publik terhadap berbagai saluran komunikasi informasi dan media massa yang digunakan oleh Pemerintah Kota Kediri</li> </ul>			

Nama Jabatan : Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian  
Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Perdagangan dan Perindustrian  
Kode Jabatan : 23

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Perdagangan dan Perindustrian dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan dan bidang perindustrian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun sinergi dan komitmen tim	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka

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

		hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	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	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh

		risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	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>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
<b>C. Teknis</b>			
10. Formulasi Kebijakan Publik	4	Mampu melaksanakan analisis proses formulasi kebijakan publik di bidang Perdagangan dan Perindustrian	4.1. Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan di bidang Perdagangan dan Perindustrian 4.2. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik di bidang Perdagangan, dan Perindustrian 4.3. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan dari suatu pendekatan proses formulasi

			kebijakan publik di bidang Perdagangan dan Perindustrian
11. Implementasi Kebijakan Publik di bidang Perdagangan dan perindustrian	4	Mampu mengharmonisasikan pelaksanaan kebijakan publik di bidang Perdagangan dan perindustrian dengan pelaksanaan kebijakan publik yang lain	<p>4.1. Menyelaraskan agenda implementasi kebijakan di bidang Perdagangan dan perindustrian dengan agenda kebijakan di atasnya</p> <p>4.2. Menyelaraskan artar bahan dan informasi serta stakeholder sehingga tercapai implementasi kebijakan publik yang ideal di bidang Perdagangan dan perindustrian</p> <p>4.3. Menyelaraskan struktur organisasi pelaksana kebijakan di bidang Perdagangan dan perindustrian dengan situasi dan kondisi lingkungan organisasi</p> <p>4.4. Menyelaraskan teknik pelaksanaan kebijakan publik di bidang Perdagangan dan perindustrian dengan teknik pelaksanaan kebijakan publik sepadan yang lain dan kebijakan di atasnya</p>
12. Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan	4	Kemampuan dalam mengevaluasi proses penyelenggaraan perizinan dan pendaftaran perusahaan dan mekanisme pengendaliannya	<p>4.1. Mampu mengevaluasi proses penyelenggaraan perizinan dan pendaftaran perusahaan</p> <p>4.2. Mampu mengevaluasi mekanisme pengendalian perizinan dan pendaftaran perusahaan</p>
13. Strategi Stabilisasi Harga	4	Mampu mengevaluasi implementasi strategi stabilisasi harga	<p>4.1. Mampu mengevaluasi implementasi strategidalam menjamin ketersediaan barang, pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting</p> <p>4.2. Mampu mengevaluasi implementasi strategi pemantauan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga</p>

			<p>pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah kabupaten/kota</p> <p>4.3. Mampu mengevaluasi implementasi strategipengawasan pupuk dan pestisida tingkat Daerah kabupaten/Kota dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya</p>
14. Perencanaan Pembangunan Industri	4	mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan pembangunan industri	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan industri yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan pembangunan industri</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan industri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan pembangunan industri</p>
15. Analisis Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait Pemberian izin IUI kecil dan menengah	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberian izin IUI kecil dan menengah yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan</p>

			memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberian izin IUI kecil dan menengah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu, diutamakan administrasi niaga, manajemen produksi dan pemasaran, teknik industri			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III	√		
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan</li> <li>- Manajemen Keuangan</li> <li>- Manajemen Kepegawaian</li> <li>- Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>- Manajemen aset/barang milik negara</li> <li>- Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan</li> </ul>		√	
	3 Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif		√	

	<p>sekurangnya selama 5 (lima) tahun</p> <p>– Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun</p>		√	
D. Pangkat	Pembina (IV.a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	– Membaiknya struktur perekonomian yang kokoh berlandaskan keunggulan kompetitif di sektor berbasis ekonomi lokal			

Nama Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Kearsipan dan Perpustakaan  
Kode Jabatan : 24

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang mejadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun sinergi dan komitmen tim	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;

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

		<p>memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk 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</p>

			<p>evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</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;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan

			<p>bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
<b>C. Teknis</b>			
17. Formulasi Kebijakan Publik di bidang Kearsipan dan Perpustakaan	4	Mampu melaksanakan analisis proses formulasi kebijakan publik di bidang Kearsipan dan Perpustakaan	<p>4.1. Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan</p> <p>4.2. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik</p> <p>4.3. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan dari suatu pendekatan proses formulasi kebijakan publik</p>
18. Manajemen Strategi	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.	<p>4.1. Mampu melakukan harmonisasi tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p> <p>4.2. Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p> <p>4.3. Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi</p>

			lingkungan eksternal organisasi
19. Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis	4	Sinkronisasi pengelolaan arsip dinamis dan statis	<p>4.1. Mampu menyelaraskan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan arsip dinamis dan statis di daerah dengan kebijakan nasional</p> <p>4.2. Mampu menyelaraskan pengelolaan arsip dinamis sesuai dengan standar, prosedur dan kriteria kearsipan</p> <p>4.3. Mampu berkoordinasi dengan <i>stakeholders</i> terkait pengelolaan arsip dinamis</p>
20. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	4	Sinkronisasi perlindungan dan penyelamatan arsip	<p>4.1. Mampu menganalisis potensi terjadinya kehilangan ataupun kerusakan arsip yang disebabkan faktor alam, biologi, fisika, dan berbagai perbuatan vandalisme</p> <p>4.2. Mampu memberikan rekomendasi mengenai upaya penyelamatan dan pemulihan (<i>recovery</i>) arsip vital pasca bencana atau musibah</p> <p>4.3. Mampu berkoordinasi dengan <i>stakeholders</i> terkait perlindungan dan penyelamatan arsip</p>
21. Pengelolaan Perpustakaan	4	Sinkronisasi pengelolaan perpustakaan	<p>4.1. Mampu menyelaraskan pengelolaan sesuai dengan kebijakan, strategi dan program perpustakaan</p> <p>4.2. Mampu berkoordinasi dengan <i>stakeholders</i> terkait pengelolaan perpustakaan</p> <p>4.3. Mampu memberi rekomendasi berkaitan masalah pengelolaan perpustakaan</p>
22. Pembudayaan Gemar Membaca	4	Sinkronisasi pembudayaan gemar membaca	<p>4.1. Menyelaraskan promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan</p>

			<p>4.2. Mampu memberikan bimbingan teknis terkait kebudayaan gemar membaca</p> <p>4.3. Mampu memberikan rekomendasi dalam penyelesaian permasalahan kebudayaan gemar membaca</p>		
23. Penggunaan Teknologi Pengelolaan Arsip dan Perpustakaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penggunaan Teknologi Pengelolaan Arsip dan Perpustakaan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penggunaan Teknologi Pengelolaan Arsip dan Perpustakaan</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Penggunaan Teknologi Pengelolaan Arsip dan Perpustakaan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penggunaan Teknologi Pengelolaan Arsip dan Perpustakaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penggunaan Teknologi Pengelolaan Arsip dan Perpustakaan</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1 Jenjang	S 1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu, diutamakan Manajemen Perpustakaan, Kearsipan			

B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III	√		
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan</li> <li>- Manajemen Keuangan</li> <li>- Manajemen Kepegawaian</li> <li>- Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>- Manajemen Aset/Barang Milik Negara</li> <li>- Manajemen kearsipan</li> <li>- Pengelolaan perpustakaan</li> <li>- Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan</li> </ul>		√	
	3 Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif sekurangnya selama 5 (lima) tahun</li> <li>- Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun</li> </ul>		√	√

D. Pangkat	Pembina (IV.a)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Meningkatnya penguasaan iptek, dan daya saing masyarakat melalui peningkatan budaya baca</li><li>- Tercapainya pengelolaan arsip secara baku</li></ul>

Nama Jabatan : Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan  
Kode Jabatan : 25

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman meliputi perumahan, kawasan permukiman, pemakaman, pertanahan, pengelolaan kesekretariatan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun sinergi dan komitmen tim	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta

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

5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	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

			<p>pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang 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;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk

		<p>kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi</p>	<p>senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Publik di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	4	<p>Mampu melaksanakan analisis proses formulasi kebijakan publik di bidang Perumahan Rakyat dan Perumahan Rakyat</p>	<p>4.1. Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman</p> <p>4.2. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman</p> <p>4.3. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan dari suatu pendekatan proses formulasi kebijakan publik di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman</p>
11. Manajemen Strategi	4	<p>Mampu melakukan harmonisasi</p>	<p>4.1. Mampu melakukan harmonisasi tujuan organisasi dalam menyikapi</p>

		beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.	lingkungan eksternal organisasi 4.2. Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi 4.3. Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi
12. Penyediaan dan rehabilitasi rumah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana	4.1. Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan pelaksanaan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana 4.2. Mampu melakukan evaluasi program kegiatan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana
13. Perizinan perumahan dan permukiman	4	Kemampuan dalam mengevaluasi proses penyelenggaraan perizinan dan mekanisme pengendalian perizinan perumahan dan permukiman	4.3. Mampu mengevaluasi proses penyelenggaraan perizinan perumahan dan permukiman 4.4. Mampu mengevaluasi mekanisme pengendalian perizinan perumahan dan permukiman
14. Pencegahan perumahan dan permukiman kumuh	4	Mampu mengevaluasi jalannya proses implementasi program pencegahan perumahan dan permukiman kumuh	4.1. Mampu mengkaji keberhasilan pelaksanaan program pencegahan perumahan dan permukiman kumuh 4.2. Mampu mengevaluasi program kegiatan pencegahan perumahan dan permukiman kumuh 4.3. Mampu mengevaluasi

			kerangka kerjasama pencegahan perumahan dan permukiman kumuh
15. Penyelenggaraan PSU perumahan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan inspeksi peralatan proteksi kebakaran	<p>4.1. Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan pelaksanaan program pemeliharaan peralatan proteksi kebakaran</p> <p>4.2. Mampu melakukan supervisi terhadap upaya aksi inspeksi peralatan proteksi kebakaran yang dilakukan petugas pelaksana sesuai dengan standar/ protap penegakan peraturan perundangan daerah</p> <p>4.3. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kerjasama dalam inspeksi peralatan proteksi kebakaran</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1/DIV		
	2 Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu, diutamakan teknik sipil, geodesi.		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III	√	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan</li> <li>- Manajemen Keuangan</li> <li>- Manajemen Kepegawaian</li> <li>- Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>- Manajemen Aset/Barang Milik Negara</li> <li>- Diklat lain yang</li> </ul>		√

		relevan dengan bidang tugas jabatan			
	3 Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif sekurangnya selama 5 (lima) tahun</li> <li>-Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun</li> </ul>		√	
D. Pangkat		Pembina (IV.a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terpenuhinya kebutuhan perumahan rakyat layak huni</li> <li>- Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman</li> <li>- Persentase Penurunan Kawasan Pemukiman Kumuh</li> </ul>			

Nama Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama  
 Urusan Pemerintah : Ketenteraman, Ketertiban Umum dan  
 Perlindungan Masyarakat  
 Kode Jabatan : 26

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub bidang ketenteraman, ketertiban umum dan sub bidang kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun sinergi dan komitmen tim	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;

			<p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja</p>

		sebelumnya	<p>unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3.Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p>
5. Pelayanan Publik	4	<p>Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>4.1.Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2.Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3.Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak</p>

			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	<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;</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;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah

		<p>risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko</p>	<p>yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	4	<p>Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi</p>	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>

<b>C. Teknis</b>			
10. Formulasi Kebijakan Publik	4	Mampu melaksanakan analisis proses formulasi kebijakan publik	<p>4.1.Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan</p> <p>4.2.Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik</p> <p>4.3.Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan dari suatu pendekatan proses formulasi kebijakan publik</p>
11. Manajemen Strategi	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.	<p>4.1.Mampu melakukan harmonisasi tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p> <p>4.2.Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p> <p>4.3.Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p>
12. Penanganan gangguan dan ancaman ketentraman umum	4	Mampu mengevaluasi penanganan gangguan dan ancaman ketentraman umum	<p>4.1.Mampu mengenali permasalahan dan menemukan solusi dalam penanganan gangguan dan ancaman ketentraman umum</p> <p>4.2.Mampu mengevaluasi program kegiatan penanggulangan gangguan dan ancaman</p>

			ketentraman umum 4.3.Mampu mengevaluasi aksi penanganan gangguan dan ancaman ketentraman umum		
13. Penegakan Peraturan Perundangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penegakan peraturan perundangan daerah	4.1. Mampu mengkaji pencapaian keberhasilan pelaksanaan program kegiatan pencegahan pelanggaran peraturan perundangan daerah 4.2. Mampu melakukan supervisi terhadap upaya penindakan yang dilakukan petugas pelaksana sesuai dengan standar/ protap penegakan peraturan perundangan daerah 4.3.Mampu mengevaluasi pelaksanaan kerjasama dalam penegakan peraturan perundangan daerah		
14. Manajemen penanganan kebakaran	4	Mampu melakukan supervisi dan evaluasi jalannya proses manajemen penanganan kebakaran	4.1.Mampu mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan program penanganan kebakaran 4.2.Mampu mengevaluasi penyelenggaraan kemitraan dengan unsur terkait dalam penanganan kebakaran 4.3.Mampu mengevaluasi pengoperasian teknologi penanganan kebakaran		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu, diutamakan hukum, sosial, ilmu pemerintahan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III	√		
	2 Teknis	- Perencanaan		√	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manajemen Keuangan</li> <li>- Manajemen Kepegawaian</li> <li>- Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>- Manajemen Aset/Barang Milik Negara</li> <li>- Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)</li> <li>- Diklat Dasar Satpol PP</li> </ul>			
	3 Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang serumpun sekurangnya selama 5 (lima) tahun</li> <li>- Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator yang serumpun atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun</li> </ul>		√	
D. Pangkat		Pembina (IV.a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatnya kesadaran dan kepatuhan hukum masyarakat</li> <li>- Meningkatnya kondusifitas dan keamanan masyarakat</li> </ul>			

Nama Jabatan : Kepala Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  
Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Penunjang bidang keuangan  
Kode Jabatan : 27

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan, dan Aset Daerah dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun sinergi dan komitmen tim	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem

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

		<p>mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6.Pengembangan diri dan orang lain	4	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk 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</p>

			<p>evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</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;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan

			<p>bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengembangan Alternatif Kebijakan Publik (Analisis Kebijakan Publik)	4	Mampu melaksanakan pengkajian dan penilaian terhadap proses analisis kebijakan publik	<p>4.1. Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan</p> <p>4.2. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap proses Analisis Biaya-Manfaat (<i>Benefit-Cost Analysis</i>)</p> <p>4.3. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap proses Analisis Kebijakan Publik Deliberatif/ Partisipatif (<i>Participatory Policy Analysis/ PPA</i>)</p> <p>4.4. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan dari proses pengembangan alternatif kebijakan untuk mengatasi masalah publik</p>
11. Pengelolaan Pendapatan dan Pajak Daerah	4	Mampu melakukan harmonisasi dan mengevaluasi dalam proses pengelolaan pendapatan dan pajak	<p>4.1. Mampu melakukan harmonisasi dan mengevaluasi dalam proses pengelolaan penerimaan pendapatan daerah</p> <p>4.2. Mampu melakukan harmonisasi dan mengevaluasi proses pengelolaan pendapatan</p>

		daerah	<p>daerah</p> <p>4.3. Mampu melakukan harmonisasi dan mengevaluasi proses pengendalian pendapatan daerah</p> <p>4.4. Mampu melakukan harmonisasi dan mengevaluasi proses pendataan, penilaian dan pengembangan pajak daerah termasuk PBB dan BPHTB</p> <p>4.5. Mampu melakukan harmonisasi dan mengevaluasi proses penetapan, keberatan dan banding pajak daerah</p>
12. Pengelolaan Anggaran	4	Mampu melakukan harmonisasi dan mengevaluasi dalam proses pengelolaan anggaran	<p>4.1. Mampu melakukan harmonisasi dan mengevaluasi proses pengelolaan belanja tidak langsung</p> <p>4.2. Mampu melakukan harmonisasi dan mengevaluasi proses pengelolaan pembiayaan daerah</p> <p>4.3. Mampu melakukan harmonisasi dan mengevaluasi proses pengelolaan anggaran belanja langsung</p>
13. Perbendaharaan	4	Mampu melakukan harmonisasi dan mengevaluasi dalam proses pengelolaan perbendaharaan	<p>4.1. Mampu melakukan harmonisasi dan mengevaluasi proses pengelolaan kas daerah</p> <p>4.2. Mampu melakukan harmonisasi dan mengevaluasi proses pengelolaan belanja daerah</p> <p>4.3. Mampu melakukan harmonisasi dan mengevaluasi proses pengelolaan pembiayaan daerah</p> <p>4.4. Mampu melakukan harmonisasi dan</p>

			mengevaluasi proses pengelolaan gaji aparatur		
14 Akuntansi, Evaluasi dan Pelaporan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah	4	Mampu mengkaji keberhasilan dan melakukan harmonisasi dalam proses Akuntansi, Evaluasi dan Pelaporan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah	4.1. Mampu mengkaji keberhasilan dan melakukan harmonisasi dalam proses pengelolaan Akuntansi Penerimaan Kas 4.2. Mampu mengkaji keberhasilan dan melakukan harmonisasi dalam proses pengelolaan Akuntansi Pengeluaran Kas 4.3. Mampu mengkaji keberhasilan dan melakukan harmonisasi dalam proses Evaluasi dan Pelaporan Pertanggungjawaban APBD		
15. Pengelolaan Aset	4	Mampu melakukan harmonisasi dan evaluasi proses pengelolaan aset	4.1. Mampu melakukan harmonisasi dan mengevaluasi proses perencanaan aset daerah 4.2. Mampu melakukan harmonisasi dan mengevaluasi proses perubahan status hukum aset daerah 4.3. Mampu melakukan harmonisasi dan mengevaluasi proses pemberdayaan aset daerah 4.4. Mampu melakukan harmonisasi dan mengevaluasi proses inventarisasi aset daerah 4.5. Mampu melakukan harmonisasi dan mengevaluasi proses pengamanan aset daerah		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu, diutamakan ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III	√		

	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan</li> <li>- Manajemen Keuangan</li> <li>- Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>- Manajemen Kepegawaian</li> <li>- Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>- Manajemen Aset/Barang Milik Negara</li> <li>- Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan</li> </ul>		√	
	2 Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif sekurangnya selama 5 (lima) tahun</li> <li>- Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun</li> </ul>		√	

D. Pangkat	Pembina (IV.a)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terwujudnya tata kelola aset daerah</li> <li>- Prosentase peningkatan penerimaan PAD</li> <li>- Meningkatnya kemandirian keuangan daerah</li> <li>- Terwujudnya pembangunan di masyarakat dan meningkatnya kualitas pelayanan publik dengan Standar Pelayanan Minimal</li> </ul>

Nama Jabatan : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan  
Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Unsur Penunjang urusan Pemerintahan bidang Perencanaan dan bidang Penelitian dan Pengembangan  
Kode Jabatan : 28

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, bidang penelitian dan pengembangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
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 menanggungkonsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	3	Membangun sinergi dan komitmen tim	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang

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

		<p>mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
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;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten,</p>

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

			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
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengembangan Alternatif Kebijakan Publik (Analisis Kebijakan Publik)	4	Mampu melaksanakan pengkajian dan penilaian terhadap proses analisis kebijakan publik	4.1. Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan 4.2. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap proses Analisis Biaya-Manfaat ( <i>Benefit-Cost Analysis</i> ) 4.3. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap proses Analisis Kebijakan Publik Deliberatif/Partisipatif ( <i>Participatory Policy Analysis/ PPA</i> ) 4.4. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan dari proses pengembangan alternatif kebijakan untuk mengatasi masalah publik
11. Manajemen Strategi	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.	4.1. Mampu melakukan harmonisasi tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi 4.2. Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi 4.3. Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal

			organisasi
12. Perencanaan Pembangunan dan Analisis Pendanaan	4	Mampu mengendalikan dan mengevaluasi proses Perencanaan Pembangunan dan Analisis Pendanaan	<p>4.1. Mampu mengendalikan dan mengevaluasi proses penyusunan rencana pembangunan daerah</p> <p>4.2. Mampu mengendalikan dan mengevaluasi proses penyusunan rancangan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara</p> <p>4.3. Mampu mengendalikan dan mengevaluasi proses penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan</p>
13. Pengelolaan Data, Penelitian dan Pengembangan, dan Kerjasama Daerah	4	Mampu mengendalikan dan mengevaluasi Pengelolaan Data, Penelitian dan Pengembangan, dan Kerjasama Daerah	<p>4.1. Mampu mengendalikan dan mengevaluasi proses pengelolaan data penelitian dan pengembangan</p> <p>4.2. Mampu mengendalikan dan mengevaluasi proses pengelolaan sistem inovasi daerah</p> <p>4.3. Mampu mengendalikan dan mengevaluasi proses kerjasama daerah</p>
14. Evaluasi dan Pelaporan	4	Mampu mengendalikan proses evaluasi dan pelaporan	<p>4.1. Mampu mengendalikan proses evaluasi kinerja perencanaan pembangunan daerah</p> <p>4.2. Mampu mengendalikan proses evaluasi pencapaian kinerja perencanaan pembangunan daerah</p> <p>4.3. Mampu mengendalikan proses pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah</p>
15. Perencanaan Pembangunan Sektoral	4	Mampu mengendalikan Perencanaan Pembangunan Sektoral	<p>4.1. Mampu mengendalikan pelaksanaan pengkajian isu strategis dan kebijakan di sektor ekonomi, pemerintahan, sosial dan infrastruktur</p> <p>4.2. Mampu mengendalikan pelaksanaan perumusan konsep untuk</p>

			<p>penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan di sektor ekonomi, pemerintahan, sosial dan infrastruktur</p> <p>4.3. Mampu mengendalikan pelaksanaan perumusan konsep untuk rencana pembangunan daerah di sektor ekonomi, pemerintahan, sosial dan infrastruktur</p> <p>4.4. Mampu mengendalikan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis untuk penyusunan serta pemantauan dan evaluasi perencanaan di sektor ekonomi, pemerintahan, sosial dan infrastruktur</p> <p>4.5. Mampu mengendalikan pelaksanaan perumusan konsep untuk penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara di sektor ekonomi, pemerintahan, sosial dan infrastruktur</p> <p>4.6. Mampu mengendalikan pelaksanaan perumusan konsep untuk penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah di sektor ekonomi, pemerintahan, sosial dan infrastruktur</p> <p>4.7. Mampu mengendalikan pelaksanaan evaluasi rencana pembangunan daerah di sektorekonomi, pemerintahan, sosial dan infrastruktur</p>
16. Perencanaan Tata Ruang dan Wilayah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan	4.1. Mampumelakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan tata ruang dan

		tata ruang dan wilayah	<p>wilayah yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampumenyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan tata ruang dan wilayah</p> <p>4.3. Mampumeyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan tata ruang dan wilayah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan tata ruang dan wilayah</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	Semua Bidang Ilmu, diutamakan perencanaan pembangunan, ilmu ekonomi dan kebijakan publik			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III	√		
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan</li> <li>- Manajemen Keuangan</li> <li>- Manajemen Kepegawaian</li> <li>- Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>- Manajemen Aset/Barang Milik Negara</li> <li>- Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan</li> </ul>		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan		√	

	<p>dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif sekurangnya selama 5 (lima) tahun</p> <p>– Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun</p>				√
D. Pangkat	Pembina (IV.a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatnya Kualitas RPJP, RPJM, dan Renstra Daerah</li> <li>- Meningkatnya Kualitas Perencanaan Tata Ruang Dan Wilayah</li> <li>- Meningkatnya Kualitas Penelitian dan Pengembangan</li> <li>- Meningkatnya kualitas kinerja tata kelola pemerintahan yang baik, bebas KKN serta meningkatnya kualitas perencanaan dan implementasi pembangunan daerah</li> </ul>				

Nama Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah  
Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Penunjang bidang Kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan  
Kode Jabatan : 29

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun sinergi dan komitmen tim	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam

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

		politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>professional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk 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;</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</p>

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

<b>C. Teknis</b>			
10. Pengembangan Alternatif Kebijakan Publik (Analisis Kebijakan Publik)	4	Mampu melaksanakan pengkajian dan penilaian terhadap proses analisis kebijakan publik	<p>4.1. Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan</p> <p>4.2. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap proses Analisis Biaya-Manfaat (<i>Benefit-Cost Analysis</i>)</p> <p>4.3. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap proses Analisis Kebijakan Publik Deliberatif/Partisipatif (<i>Participatory Policy Analysis/ PPA</i>)</p> <p>4.4. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan dari proses pengembangan alternatif kebijakan untuk mengatasi masalah publik</p>
11. Manajemen Strategi	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.	<p>4.1. Mampu melakukan harmonisasi tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p> <p>4.2. Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p> <p>4.3. Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi</p>
12. Administrasi Kepegawaian	4	Mampu melakukan pengendalian dan evaluasi proses Administrasi Kepegawaian	<p>4.1. Mampu melakukan pengendalian dan evaluasi proses penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil</p> <p>4.2. Mampu melakukan pengendalian dan evaluasi proses pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah.</p> <p>4.3. Mampu melakukan</p>

			<p>pengendalian dan evaluasi proses penatausahaan alih status/tugas PNS.</p> <p>4.4. Mampu melakukan pengendalian dan evaluasi proses penatausahaan pengangkatan, kenaikan jenjang jabatan dan pemberhentian jabatan fungsional.</p> <p>4.5. Mampu melakukan pengendalian dan evaluasi proses penatausahaan penanganan tenaga non Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>4.6. Mampu melakukan pengendalian dan evaluasi pemrosesan administrasi mutasi Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>4.7. Mampu melakukan pengendalian dan evaluasi pemrosesan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>4.8. Mampu melakukan pengendalian dan evaluasi pemrosesan administrasi Penyesuaian Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>4.9. Mampu melakukan pengendalian dan evaluasi pemrosesan pengangkatan CPNS menjadi Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>4.10. Mampu melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengangkatan sumpah Pegawai Negeri Sipil.</p>
13. Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Karier	4	Mampu melakukan pengendalian dan evaluasi proses Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Karier	<p>4.1. Mampu melakukan pengendalian dan evaluasi proses pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis bagi penjejjangan maupun fungsional tertentu</p> <p>4.2. Mampu melakukan pengendalian dan evaluasi proses pelantikan jabatan struktural, penempatan PNS,</p>

			pengelolaan jabatan fungsional dan alih fungsi jabatan struktural ke jabatan fungsional tertentu		
14. Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur	4	Mampu melakukan pengendalian dan evaluasi proses Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur	4.1. Mampu melakukan pengendalian dan evaluasi proses disiplin pegawai, pemberian izin perkawinan dan perceraian 4.2. Mampu melakukan pengendalian dan evaluasi proses penilaian kinerja aparatur, kesejahteraan, seleksi terbuka, pola karier dan pengambilan sumpah		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	Semua Bidang ilmu, diutamakan Manajemen SDM, Psikologi.			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III	√		
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan</li> <li>- Manajemen Keuangan</li> <li>- Manajemen Kepegawaian</li> <li>- Manajemen SDM</li> <li>- Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>- Manajemen Aset/Barang Milik Negara</li> <li>- Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan</li> </ul>		√	
	3 Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang		√	

	<p>tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif sekurangnya selama 5 (lima) tahun</p> <p>– Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun</p>				√
D. Pangkat	Pembina (IV.a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terwujudnya peningkatan kemampuan dan kualitas ASN sebagai aparatur daerah dalam melayani masyarakat.				

WALIKOTA KEDIRI,  
ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MUHLISINA LAHUDDIN, SH.MH.

Penata Tingkat I  
NIP. 19760810 200604 1 022