

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 13 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,
JABATAN ADMINISTRATOR, JABATAN PENGAWAS, DAN
JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KOTA CIREBON

A. SEKRETARIAT DAERAH

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

a. Kepala Bagian Pemerintahan

Nama Jabatan : Kepala Bagian Pemerintahan
Kelompok : Jabatan Administrator
Jabatan
Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan
Pemerintahan
Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat serta urusan pemerintahan umum, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan/usul anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit / kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

<p>5. Pelayanan Publik</p>	<p>3</p>	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja</p>	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
<p>6. Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan</p>

			tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>

C. Teknis			
1. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
2. Menyelenggarakan tugas bantuan, dekonsentrasi dan tugas umum	3	Mampu menyelenggarakan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan penyelenggaraan tugas bantuan, dekonsentrasi dan tugas umum;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyelenggaraan tugas pembantuan, dekonsentrasi dan tugas umum;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyelenggarakan tugas bantuan, dekonsentrasi dan tugas umum.</p>
3. Menyelenggarakan Mou dan perjanjian kerja sama	3	Mampu menyelenggarakan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta</p>

			<p>jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan penyelenggaraan Mou dan perjanjian kerja sama;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyelenggaraan Mou dan perjanjian kerja sama;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyelenggaraan Mou dan perjanjian kerja sama.</p>
4. Menyelenggara kan LPPD dan ILPPD	3	Mampu menyelenggarakan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan penyelenggaraan LPPD dan ILPPD;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyelenggaraan LPPD dan ILPPD;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyelenggaraan LPPD dan ILPPD.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Hukum/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		

		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah; 2. Pengelolaan administrasi pemerintahan daerah; 3. Penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah; 4. Pengembangan kapasitas daerah; 5. Penyelenggaraan urusan bidang terkait; 6. Penyusunan kebijakan publik. 		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat serta urusan pemerintahan umum; 2. Keakuratan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi Wali Kota dan Wakil Wali Kota dan administrasi DPRD; dan 3. Keakuratan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang otonomi daerah, tugas pembantuan, kerjasama dalam negeri dan kerjasama luar negeri. 				

b. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Nama Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olah raga serta perpustakaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan/usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif</p>

			<p>memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif</p>

			terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i></p>

			mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
12. Mendistribusikan tugas Kepada	3	Mampu menyelenggarakan, membina	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan,

<p>bawahan di Lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>		<p>membimbing ,mendistribusi kan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggara kan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas</p>

<p>Rakyat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>		<p>bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>
---	--	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial dan Politik/ Ilmu Pemerintahan/ Sosiologi/Kebijakan Publik/ Psikologi/ Hukum/ Filsafat/ Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	

	2. Teknis	a. Penyelenggaraan urusan bidang terkait; b. Penyusunan kebijakan publik; c. Pemberdayaan Masyarakat		√ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Keakuratan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis urusan pemerintahan lingkup bagian kesejahteraan rakyat				

c. Kepala Bagian Hukum

Nama Jabatan : Kepala Bagian Hukum
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan/usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

			penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang</p>

			<p>mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Perumusan rancangan Produk Hukum Daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, Keputusan Wali Kota serta Produk Hukum lainnya	3	Mampu melaksanakan perumusan rancangan Produk Hukum Daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, Keputusan Wali Kota serta Produk Hukum lainnya	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan perumusan rancangan Produk Hukum Daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, Keputusan Wali Kota serta Produk Hukum lainnya;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan perumusan rancangan Produk Hukum Daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, Keputusan Wali Kota serta Produk Hukum lainnya</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perumusan rancangan Produk Hukum Daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, Keputusan Wali Kota serta Produk Hukum lainnya</p>
12. Pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan dan perumusan rancangan produk hukum daerah dan produk hukum lainnya	3	Mampu melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan dan perumusan rancangan produk hukum daerah dan produk hukum lainnya	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan/ penyusunan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan dan perumusan rancangan produk hukum daerah dan produk hukum lainnya;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan dan perumusan</p>

			<p>rancangan produk hukum daerah dan produk hukum lainnya;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan dan perumusan rancangan produk hukum daerah dan produk hukum lainnya.</p>
13. Pelaksanaan proses penetapan produk hukum daerah dan produk hukum lainnya	3	Mampu melaksanakan proses penetapan produk hukum daerah dan produk hukum lainnya	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan / penyusunan proses penetapan produk hukum daerah dan produk hukum lainnya</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan proses penetapan produk hukum daerah dan produk hukum lainnya</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan proses penetapan produk hukum daerah dan produk hukum lainnya</p>
14. Perumusan, penelaahan dan pengkajian serta pengevaluasian perjanjian antara pemerintah daerah dengan pihak lain	3	Mampu melaksanakan perumusan, penelaahan dan pengkajian serta pengevaluasian perjanjian antara pemerintah daerah dengan pihak lain	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan perumusan, penelaahan dan pengkajian serta pengevaluasian perjanjian antara pemerintah daerah dengan pihak lain</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan perumusan, penelaahan dan pengkajian serta pengevaluasian</p>

			<p>perjanjian antara pemerintah daerah dengan pihak lain;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perumusan, penelaahan dan pengkajian serta pengevaluasian perjanjian antara pemerintah daerah dengan pihak lain.</p>
15. Pengkoordinasian dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk menelaah sengketa hukum, pertimbangan hukum, perlindungan hukum dan penyelesaian bantuan hukum	3	Mampu melaksanakan pengkoordinasian dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk menelaah sengketa hukum, pertimbangan hukum, perlindungan hukum dan penyelesaian bantuan hukum	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan pengkoordinasian dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk menelaah sengketa hukum, pertimbangan hukum, perlindungan hukum dan penyelesaian bantuan hukum;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengkoordinasian dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk menelaah sengketa hukum, pertimbangan hukum, perlindungan hukum dan penyelesaian bantuan hukum;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengkoordinasian dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk menelaah sengketa hukum, pertimbangan hukum, perlindungan hukum dan penyelesaian bantuan hukum.</p>
16. Perumusan program dibidang pemenuhan hak asasi manusia	3	Mampu melaksanakan perumusan program dibidang pemenuhan hak asasi manusia	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan perumusan</p>

			<p>program dibidang pemenuhan hak asasi manusia;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan perumusan program dibidang pemenuhan hak asasi manusia;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perumusan program dibidang pemenuhan hak asasi manusia</p>
--	--	--	--

17. Pelaksanaan penyuluhan hukum, publikasi, pendokumentasian produk hukum daerah dan. produk hukum lainnya	3	Mampu melaksanakan penyuluhan hukum, publikasi, pendokumentasian produk hukum daerah dan. produk hukum lainnya	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan / penyusunan melaksanakan penyuluhan hukum, publikasi, pendokumentasian produk hukum daerah dan. produk hukum lainnya;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan melaksanakan penyuluhan hukum, publikasi, pendokumentasian produk hukum daerah dan. produk hukum lainnya;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengkoordinasian dan konsultasi dengan instansi melaksanakan penyuluhan hukum, publikasi, pendokumentasian produk hukum daerah dan. produk hukum lainnya.</p>
---	---	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Penyusunan Produk Hukum Daerah;		√	
		2. Penyusunan Bahan Bantuan Hukum;		√	
	3. Penyuluhan Hukum;		√		
	4. Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> Keakuratan pelaksanaan penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, naskah akademik, pelaksanaan koordinasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah, koordinasi dan sinkronisasi peumusan peraturan daerah, peraturan Wali Kota dan produk hukum daerah lainnya; Keakuratan pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum dalam perkara perdata dan tata usaha Negara yang timbul dalam pelaksanaan tugas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta aparatur pemerintah; Keakuratan pelaksanaan koordinasi dan upaya perlindungan dan penegakan hak asasi manusia; Keakuratan pelaksanaan koordinasi dokumentasi, publikasi dan informasi produk-produk hukum serta penerbitan lembaran daerah dan berita daerah. 				

2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

a. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Nama Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, urusan penunjang pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan serta urusan penunjang pemerintahan bidang keuangan, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulanusulan anggota

			<p>tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara</p>

		lingkup unit kerja	<p>profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan,	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p>

		mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau

		otonomi daerah	<p>menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
11. Penyusunan program kerja dan rencana anggaran bagian pembangunan	3	Mampu menjalankan program kerja dan rencana anggaran bagian pembangunan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan / Penyusunan program kerja dan rencana anggaran bagian pembangunan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan program kerja dan rencana anggaran bagian pembangunan dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan dan menyusun program kerja dan rencana anggaran bagian pembangunan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan program kerja dan rencana anggaran bagian pembangunan.</p>
12. Perumusan, pengkoordinasian serta melaksanakan pengkajian permasalahan dalam	3	Mampu melaksanakan pengkoordinasian dalam pengkajian permasalahan dalam	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan / penyusunan Perumusan,</p>

<p>melaksanakan urusan pemerintahan lingkup bagian administrasi pembangunan</p>		<p>melaksanakan urusan pemerintahan lingkup bagian administrasi pembangunan.</p>	<p>mengkoordinasikan serta melaksanakan pengkajian permasalahan dalam melaksanakan urusan pemerintahan lingkup bagian administrasi pembangunan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Perumusan, pengkoordinasian serta pelaksanaan pengkajian permasalahan dalam melaksanakan urusan pemerintahan lingkup bagian administrasi pembangunan dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan merumuskan, pengkoordinasian serta melaksanakan pengkajian permasalahan dalam melaksanakan urusan pemerintahan lingkup bagian administrasi pembangunan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam melaksanakan, merumuskan, mengkoordinasikan serta melaksanakan pengkajian permasalahan dalam melaksanakan urusan pemerintahan lingkup bagian administrasi pembangunan.</p>
<p>13. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian administrasi program pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menganalisa bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian administrasi program pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan / penyusunan, mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian administrasi program pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian administrasi program pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor dan</p>

			<p>memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan dan mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian administrasi program pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian administrasi program pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor.</p>
14. Pengkoordinasian pelaksanaan teknis penyusunan program, pengendalian pembanguna serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembangunan daerah.	3	Mampu menganalisa dan mengkoordinasikan pelaksanaan teknis penyusunan program, pengendalian pembanguna serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembangunan daerah.	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan teknis penyusunan program, pengendalian pembanguna serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembangunan daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan pelaksanaan teknis penyusunan program, pengendalian pembanguna serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan</p>

			<p>pengkoordinasian dan pelaksanaan teknis penyusunan program, pengendalian pembanguna serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembangunan daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pengkoordinasian pelaksanaan teknis penyusunan program, pengendalian pembanguna serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembangunan daerah.</p>
15. Pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran pelaksanaan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	3	.Mampu menganalisa perencanaan dan penganggaran penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan / penyusunan, pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran pelaksanaan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran pelaksanaan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan. Pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran pelaksanaan penyusunan Laporan</p>

			Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ); 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran pelaksanaan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ).		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial dan Politik/Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	Diklat Perencanaan pembanguann daerah		√	
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan Waktu dalam penyampaian LKPJ; 2. Ketepatan waktu dalam penyampaian laporan kegiatan; 3. Persentase Kebijakan Daerah bidang pembangunan yang ditindaklanjuti				

c. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Nama Jabatan : Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kebudayaan, pariwisata, perdagangan, perindustrian, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, koordinasi, sinkronisasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pengelolaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang

			<p>menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas</p>

			<p>organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p>

			Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan</p>

			<p>bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
<p>11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>	3	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p>
<p>12. Konsep bahan kajian sumber daya alam</p>	3	<p>Mampu menyusun konsep dan kajian urusan pemerintahan</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan</p>

		<p>lingkup bagian perekonomian dan sumber daya alam</p>	<p>pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pendistribusian tugas kepada bawahan di Lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pendistribusi-an tugas kepada bawahan di Lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>
<p>13. Konsep bahan pembinaan badan usaha milik daerah</p>	<p>3</p>	<p>Mampu melaksanakan penyusunan Pedoman dan Petunjuk teknis kegiatan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan Pedoman dan Petunjuk teknis kegiatan Pembinaan BUMD;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Tugas masing-masing pegawai;</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Tugas masing-masing pegawai.
14. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Pertanian/Kelautan/Perikanan/Peternakan/Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan/ Kehutanan/ Pertambangan/ Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemasaran;		√	
		2. Teknik Pengelolaan BUMD dan Pengembangan Perekonomian Daerah;		√	
3. Manajemen Sumber daya Alam;			√		
	4. Teknik Pengelolaan Sumber Daya Alam		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Presentase kebijakan daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam; 2. Presentase pembinaan BUMD; dan 3. Presentase pembinaan BLUD.				

c. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Nama Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	pelaksanaan dan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan/usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan</p>

			<p>kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang</p>

			ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam</p>

			<p>melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
<p>11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>	3	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p>
<p>12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang</p>	3	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang</p>

<p>ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>		<p>dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan dan</p>

			<p>prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Teknik/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)		√	
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Presentase Kebijakan daerah bidang pelayanan Barang/Jasa yang ditindaklanjuti;</p> <p>2. Persentase Penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan peraturan</p>				

3. Asisten Administrasi Umum

a. Kepala Bagian Umum

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	menyelenggarakan tugas pokok Sekretariat Daerah meliputi pengelolaan ketatausahaan pimpinan, Staf Ahli, pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah, pengelolaan keuangan sekretariat daerah, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan/usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan

			dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang</p>

			<p>mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam</p>

			<p>melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
<p>11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>	3	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p>
<p>12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bagian Umum sesuai</p>	3	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan,</p>

<p>dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>		<p>bawahan di Lingkungan Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>

pelaksanaan tugas.		tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	<p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>
--------------------	--	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial dan Politik/Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan Pembangunan Daerah;		√	
		2. Kehumasan;		√	
		3. Pengelolaan Keuangan Daerah;		√	
	4. Pengelolaan Aset Daerah		√		
5. Fungsional	-				

C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Keakuratan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan serta pelayanan kebutuhan rumah tangga Wali Kota, Wakil Wakil Wali Kota dan Sekretariat Daerah;2. Keakuratan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan perencanaan anggaran, pengelolaan keuangan dan perbendaharaan Sekretariat Daerah;3. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan pengelolaan peralatan dan perlengkapan Sekretariat Daerah			

b. Kepala Bagian Organisasi

Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi, pengembangan budaya kerja serta monitoring dan evaluasi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang

			<p>menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas</p>

			<p>organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p>

			Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah.

			<p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
<p>1. Perumusan dan pengkoordinasian kegiatan penataan, evaluasi dan pembinaan kelembagaan</p> <p>11.</p>	3	<p>Mampu melaksanakan perumusan dan pengkoordinasian kegiatan penataan, evaluasi dan pembinaan kelembagaan</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan perumusan dan pengkoordinasian kegiatan penataan, evaluasi dan pembinaan kelembagaan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan perumusan dan pengkoordinasian kegiatan penataan, evaluasi dan pembinaan kelembagaan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perumusan dan pengkoordinasian kegiatan penataan, evaluasi dan pembinaan kelembagaan</p>
<p>12. Perumusan dan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkaitan dengan penataan</p>	3	<p>Mampu melaksanakan perumusan dan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkaitan</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan perumusan dan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkaitan dengan penataan kelembagaan</p>

<p>kelembagaan dan sumber daya aparatur, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan, pengembangan pelayanan publik serta penilaian kinerja organisasi dan reformasi birokrasi</p>		<p>dengan penataan kelembagaan dan sumber daya aparatur, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan, pengembangan pelayanan publik serta penilaian kinerja organisasi dan reformasi birokrasi</p>	<p>dan sumber daya aparatur, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan, pengembangan pelayanan publik serta penilaian kinerja organisasi dan reformasi birokrasi</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan perumusan dan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkaitan dengan penataan kelembagaan dan sumber daya aparatur, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan, pengembangan pelayanan publik serta penilaian kinerja organisasi dan reformasi birokrasi</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perumusan dan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkaitan dengan penataan kelembagaan dan sumber daya aparatur, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan, pengembangan pelayanan publik serta penilaian kinerja organisasi dan reformasi birokrasi.</p>
<p>13. Perumusan dan pengkoordinasian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kota</p>	<p>3</p>	<p>Mampu melaksanakan perumusan dan pengkoordinasian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kota</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan perumusan dan pengkoordinasian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kota</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan</p>

			<p>bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan perumusan dan pengkoordinasian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kota</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perumusan dan pengkoordinasian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kota</p>
14. Perumusan dan pengkoordinasian penyusunan Laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi updating data elektronik Sistem Akuntabilitas Kinerja (e-SAKIP)	3	Mampu melaksanakan perumusan dan pengkoordinasian penyusunan Laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi updating data elektronik Sistem Akuntabilitas Kinerja (e-SAKIP)	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatana/ penyusunan perumusan dan pengkoordinasian penyusunan Laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi updating data elektronik Sistem Akuntabilitas Kinerja (e-SAKIP)</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan perumusan dan pengkoordinasian penyusunan Laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi updating data elektronik Sistem Akuntabilitas Kinerja (e-SAKIP)</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perumusan dan pengkoordinasian penyusunan Laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi updating data elektronik Sistem Akuntabilitas Kinerja (e-SAKIP)</p>
15. Perumusan pelaksanaan penyusunan standar	3	Mampu melaksanakan Perumusan pelaksanaan	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, pen

kompetensi Jabatan (SKJ)		penyusunan standar kompetensi Jabatan (SKJ)	<p>yajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatana/penyusunan Perumusan pelaksanaan penyusunan standar kompetensi Jabatan (SKJ)</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perumusan pelaksanaan penyusunan standar kompetensi Jabatan (SKJ)</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perumusan pelaksanaan penyusunan standar kompetensi Jabatan (SKJ)</p>
--------------------------	--	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Sosial dan Politik/Hukum/Ilmu Pemerintahan/ Psikologi/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah;		√	
		2. Diklat Analisis Jabatan;		√	
		3. Diklat Analisis Beban Kerja;		√	
4. Diklat Evaluasi Jabatan;			√		
	5. Diklat Penyusunan		√		

		<p>Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);</p> <p>6. Diklat/Bimtek SAKIP;</p> <p>7. Diklat/Bimtek SOP;</p> <p>8. Diklat Penyusunan Rencana Strategi dan Rencana Kerja;</p> <p>9. Diklat/Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>10. Diklat Manajemen Kepegawaian;</p> <p>11. Diklat Analisis Kepegawaian;</p>		<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan pengendalian ketatalaksanaan Perangkat Daerah, penyusunan prosedur, mekanisme dan hubungan kerja, perjanjian kinerja, laporan kinerja dan pelayanan publik;</p> <p>2. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan, reformasi birokrasi dan pembinaan, penataan serta evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;</p> <p>3. Ketepatan Waktu Penyampaian LKIP.</p>				

c. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Nama Jabatan : Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah meliputi tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah, koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota, penyusunan dan menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah serta koordinasi/fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan/usul anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Penyusunan rencana operasional Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan program kerja	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing menyusun rencana operasional Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan program kerja	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan Penyusunan rencana operasional Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan program kerja</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan menyelenggarakan, membina membimbing menyusun rencana operasional Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan program kerja dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan rencana operasional Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan program kerja</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan rencana operasional Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan program kerja</p>
12. Pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya dibidang penyenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing melaksanakan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya dibidang penyenggaraan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan Pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya dibidang penyenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah,

<p>daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu</p>		<p>kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu</p>	<p>penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan menyelenggarakan, membina membimbing Pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya dibidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam Pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya dibidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya dibidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu</p>
<p>13. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan cara membandingkan antara rencana operasional</p>	<p>3</p>	<p>Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan</p>

dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan		telah dilaksanakan	<p>3.2 Mampu mensosialisasikan, mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan</p>
--	--	--------------------	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Komunikasi/Hubungan Masyarakat/Sosial/ Pemerintahan dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Keprotokolan; 2. Kehumasan		√ √	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)		√		
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kelancaran pelaksanaan koordinasi bidang keprotokolan yang meliputi tata tempat, tata upacara/tata acara dan tata penghormatan; 2. Kelancaran pelaksanaan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.				

B. SEKRETARIAT DPRD

1. Kepala Bagian Umum dan Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Keuangan

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap

Pemerintahan tugas dan fungsi DPRD

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam memimpin dan menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan, pengelolaan kepegawaian, administrasi kesekretariatan serta administrasi keuangan Sekretariat DPRD		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan

			dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para</p>

			<p>pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangk	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p>

		an risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
11. Menyusun rencana	3	Mampu menyelenggara	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi,</p>

<p>operasional di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>		<p>kan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>	<p>pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p>
<p>12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggara kan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bagian Umum dan</p>

			<p>Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pendistribusian tugas kepada bawahan di Lingkungan Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	3	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial dan Politik/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan Pembangunan Daerah;		√	
		2. Pengelolaan Keuangan Daerah;		√	
		3. Pengelolaan Aset Daerah		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kelancaran dan keakuratan pengelolaan surat menyurat, arsip/ekspedisi, perjalanan dinas dan administrasi kepegawaian; 2. Kelancaran dan keakuratan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan; 3. Kelancaran pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga DPRD.				

2. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Nama Jabatan : Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : pelayanan administrasi dan pemberian dukungan
 Pemerintahan terhadap tugas dan fungsi DPRD
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	menyelenggarakan penyediaan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD bidang pemfasilitasian pengkajian perundang-undangan serta penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli/tim ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan daerah, menyelenggarakan pelayanan protokol, persidangan dan risalah, serta fungsi kehumasan dan dokumentasi dan publikasi		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif,	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p>

		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>

<p>11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p>
<p>12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan</p>

<p>efektif dan efisien</p>		<p>yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggara kan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai</p>

			dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Keprotokolan;		√	
		2. Diklat Perencanaan dan Penganggaran		√	
		3. Diklat RENSTRA;		√	
		4. Diklat Tata Naskah Dinas;		√	
5. Diklat Pengadaan Barang Jasa		√			
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran penyelenggaraan, pemantauan sidang rapat dan keprotokolan sidang rapat; 2. Kelancaran dan keakuratan penyusunan risalah hasil sidang/ rapat dan kegiatan DPRD; 3. Kelancaran pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi hasil/rapat DPRD. 				

3. Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan

Nama Jabatan : Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : pelayanan administrasi dan pemberian dukungan
 Pemerintahan terhadap tugas dan fungsi DPRD
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	menyelenggarakan pelayanan fasilitas penganggaran dan pengawasan serta kerjasama dan aspirasi		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan/usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p>

			3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada</p>

		dalam implementasi	<p>alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
11. Menyusun rencana operasional di	3	Mampu menyelenggarakan, membina	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan,</p>

<p>lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>		<p>membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>	<p>penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
<p>12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengum-pulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelak-sanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam</p>

<p>dapat berjalan efektif dan efisien</p>		<p>ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggara kan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengum-pulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Politik/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Penganggaran		√	
		2. Diklat Renstra		√	
		3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	4. Diklat pengawasan pemerintahan		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kelancaran penyelenggaraan, pemantauan, keakuratan penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan anggaran; 2. Kelancaran dan keakuratan penyusunan laporan hasil tindaklanjut pengawasan penggunaan anggaran; 3. Kelancaran penyelenggaraan kunjungan kerja anggota DPRD, dan pokok-pokok pikiran DPRD.				

C. INSPEKTORAT DAERAH

1. Sekretaris Inspektorat

Nama Jabatan : Sekretaris Inspektorat

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundangundangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Inspektorat Daerah		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulanusulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang

			<p>menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar</p>

			<p>dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu Mengembangkan Strategi Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Perencanaan strategis, program, kegiatan dan anggaran	3	Mampu Mengkoordinasikan dan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan anggaran Inspektorat serta mengkoordinasikan dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan inspektorat	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan Perencanaan strategis, program, kegiatan dan anggaran; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perencanaan strategis, program, kegiatan dan anggaran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan strategis, program, kegiatan dan anggaran.
12. Pengadministrasian umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan	3	Mampu Mengkoordinasikan pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan Pengadministrasian umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengadministrasian umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengadministrasian umum,

		dukungan dalam tata kelola penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Inspektorat	rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan
13. Pengadministrasian kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan	3	Mampu Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian dan keuangan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan Pengadministrasian kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengadministrasian kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengadministrasian kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan</p>
14. Merancang produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan	3	Mampu Mengkoordinasikan penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan Merancang produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam</p>

		dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan	melaksanakan bahan Merancang produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Merancang produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan
15. Penilaian prestasi kerja	3	Mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Inspektorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan evaluasi kinerja pegawai	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan Penilaian prestasi kerja 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penilaian prestasi kerja 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penilaian prestasi kerja

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen/ Pemerintahan atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√	
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√
	2. Teknis	1. Perencanaan Pembangunan Daerah;		√
		2. RENSTRA;		√

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Pengelolaan Aset Daerah; 5. Manajemen Kepegawaian; 6. Manajemen Pengawasan; 7. Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan; 8. Manajemen Resiko; 9. Analisa Jabatan; 10. Manajemen Penanganan Pengaduan 		<ul style="list-style-type: none"> √ √ √ √ √ √ √ √ 	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan penyusunan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan; 2. Keakuratan pelaksanaan penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional Daerah; 3. Keakuratan penyusunan bahan data pembinaan teknis fungsional; 4. Keakuratan penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan; 5. Kelancaran pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga; 6. Keakuratan pemantauan dan evaluasi kegiatan kesekretariatan; 7. Ketepatan dan kelancaran penyusunan laporan telaah aduan masyarakat yang tertangani 				

2. Inspektur Pembantu Wilayah I

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah I
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	penyelenggaraan pengawasan internal dalam rangka pengawasan kinerja Pemerintah Daerah Kota, pengawasan keuangan Pemerintahan Daerah Kota, reviu laporan kinerja, reviu laporan keuangan, kerjasama pengawasan internal, monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan tindak lanjut hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan/usul anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang

			<p>menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>2.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>2.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar</p>

			<p>dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu Mengembangkan Strategi Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Pengawasan Pemerintahan	3	Mampu Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan pemerintah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pengawasan pemerintah.</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengawasan pemerintah</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan pemerintah</p>
12. Pengadua Masyarakat	3	Mampu Mengkoordinasikan pelaksanaan penanganan pengaduan instansi dan masyarakat	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan Pengadua Masyarakat</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengadua Masyarakat.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengadua Masyarakat</p>
13. Sistem Pengendalian Internal	3	Mampu Menyelenggarakan Pembinaan sistem pengendalian internal pada	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfa-

		perangkat daerah	atana/ penyusunan Sistem Pengendalian Internal 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Sistem Pengendalian Internal 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Manajemen Pengawasan;		√	
		2. Pelatihan Audit Internal dan/atau Diklat Audit Investigasi;		√	
3. Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan;			√		
	4. Review Laporan Keuangan;		√		
	5. Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah.		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat		√		

	3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Keakuratan pengusulan program pengawasan wilayah;2. Kelancaran pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;3. Keakuratan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;4. Keakuratan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;5. Kelancaran dan ketepatan penyusunan laporan pengawasan dan konsultansi di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I.			

3. Inspektur Pembantu Wilayah II

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah II
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan di bidang fasilitasi pengawasan.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, menganalisis kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan/usul anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p>

			3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada</p>

		dalam implementasi	<p>alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengiden-tifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu Mengembangkan Strategi Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen iden-tifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
11. Pengawasan Pemerintahan	3	Mampu Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan pemerintah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pengawasan pemerintah.</p>

			<p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengawasan pemerintah</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan pemerintah</p>		
12. Pengadua Masyarakat	3	Mampu Mengkoordinasikan pelaksanaan penanganan pengaduan instansi dan masyarakat	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan Pengadua Masyarakat</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengadua Masyarakat.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengadua Masyarakat</p>		
13. Sistem Pengendalian Internal	3	Mampu Menyelenggara kan Pembina sistem pengendalian internal pada perangkat daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan Sistem Pengendalian Internal</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Sistem Pengendalian Internal</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			

	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Manajemen Pengawasan;		√	
		2. Pelatihan Audit Internal dan/atau Diklat Audit Investigasi;		√	
3. Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan;			√		
		4. Review Laporan Keuangan;		√	
		5. Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan pengusulan program pengawasan wilayah; 2. Kelancaran pengoordinasian pelaksanaan pengawasan; 3. Keakuratan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah; 4. Keakuratan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; 5. Kelancaran dan ketepatan penyusunan laporan pengawasan dan konsultasi di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II. 				

4. Inspektur Pembantu Wilayah III

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah III
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	pengawasan dalam rangka pendampingan dan asistensi urusan pemerintahan daerah, pendampingan, asistensi, verifikasi dan penilaian Reformasi Birokrasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi serta pendampingan, asistensi dan verifikasi penegakan integritas		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan

			dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para</p>

			<p>pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangk	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p>

		an risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu Mengembangkan Strategi Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
11. Pengawasan Pemerintahan	3	Mampu Mengkoordinasi	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi,</p>

		sikan dan melaksanakan pengawasan pemerintah	<p>pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pengawasan pemerintah.</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengawasan pemerintah</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan pemerintah</p>
12. Pengadua Masyarakat	3	Mampu Mengkoordinasikan pelaksanaan penanganan pengaduan instansi dan masyarakat	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan Pengadua Masyarakat</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengadua Masyarakat.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengadua Masyarakat</p>
13. Sistem Pengendalian Internal	3	Mampu Menyelenggarakan Pembinaan sistem pengendalian internal pada perangkat daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan Sistem Pengendalian Internal</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Sistem Pengendalian Internal</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Manajemen Pengawasan;		√	
		2. Pelatihan Audit Internal dan/atau Diklat Audit Investigasi;		√	
		3. Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan;		√	
	4. Review Laporan Keuangan;		√		
	5. Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah.		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Keakuratan pengusulan program pengawasan wilayah; 2. Kelancaran pengoordinasian pelaksanaan pengawasan; 3. Keakuratan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah; 4. Keakuratan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; 5. Kelancaran dan ketepatan penyusunan laporan pengawasan dan konsultasi di lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III				

5. Inspektur Pembantu Khusus

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	pengawasan dalam rangka penanganan penyelesaian kerugian negara/daerah serta pengawasan dengan tujuan tertentu		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan/usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p>

			3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada</p>

		dalam implementasi	<p>alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu Mengembangkan Strategi Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
11. Pengawasan Pemerintahan	3	Mampu Mengkoordinasikan dan melaksanakan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan</p>

		pengawasan pemerintah	<p>/pemanfaatana / penyusunan pengawasan pemerintah.</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengawasan pemerintah</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan pemerintah</p>
12. Pengadua Masyarakat	3	Mampu Mengkoordinasikan pelaksanaan penanganan pengaduan instansi dan masyarakat	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan Pengadua Masyarakat</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengadua Masyarakat.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengadua Masyarakat</p>
13. Sistem Pengendalian Internal	3	Mampu Menyelenggarakan Pembinaan sistem pengendalian internal pada perangkat daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan Sistem Pengendalian Internal</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Sistem Pengendalian Internal</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Manajemen Pengawasan;		√	
		2. Pelatihan Audit Internal dan/atau Diklat Audit Investigasi;		√	
		3. Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan;		√	
	4. Review Laporan Keuangan;		√		
	5. Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah.		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> Keakuratan pengusulan program pengawasan dalam rangka penanganan penyelesaian kerugian negara/daerah serta pengawasan dengan tujuan tertentu; Kelancaran pengoordinasian pelaksanaan pengawasan; Keakuratan pengawasan dalam rangka penanganan penyelesaian kerugian negara/daerah serta pengawasan dengan tujuan tertentu; Keakuratan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; Kelancaran dan ketepatan penyusunan laporan pengawasan dan konsultasi di lingkup Inspektur Pembantu Khusus. 				

D. DINAS PENDIDIKAN

1. Sekretaris Dinas Pendidikan

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pendidikan

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Urusan Pendidikan

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

			<p>kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan</p>

			<p>kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang</p>

			ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam</p>

			<p>melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
11. Rencana operasional di lingkungan Sekretariat	3	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan.</p>
12. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat	3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan / penyusunan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam</p>

		dapat berjalan efektif dan efisien	<p>melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat</p>
13. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian	3	Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan bahan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian dan keuangan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian</p>
14. Pengelolaan urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang pendidikan	3	Mengelola urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang pendidikan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang pendidikan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang pendidikan</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang pendidikan		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/ Pendidikan/ Manajemen/ Pemerintahan atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan Pembangunan Daerah;		√	
		2. RENSTRA;		√	
		3. Pengelolaan Keuangan Daerah;		√	
	4. Pengelolaan Aset Daerah;		√		
	5. Manajemen Kepegawaian;		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> Keakuratan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan; Kelancaran pelaksanaan tugas dan pembinaan di bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, sarana dan prasarana pendidikan; Keakuratan penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pendidikan; Keakuratan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan; Keakuratan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan; Keakuratan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian. 				

2. Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/ Kesetaraan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/ Kesetaraan
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Pendidikan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan peserta didik, sarana prasarana dan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan/usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan pendidikan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan pendidikan	<p>3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan bahan pekasanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan pendidikan;</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam</p>

			<p>menerapkan kebijakan pendidikan;</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan pendidikan).</p>
11. Penyusunan kebijakan pendidikan	3	<p>Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan pendidikan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan pendidikan</p>	<p>3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah suatu kebijakan, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan pendidikan;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan pendidikan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan pendidikan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi kebijakan pendidikan;</p> <p>3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan suatu kebijakan; serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi.</p>
12. Analisis Kelembagaan Satuan Pendidikan	3	<p>Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data kelembagaan satuan pendidikan, tugas dan fungsi, struktur serta beban kerja satuan pendidikan atau Menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan analisis</p>

		pembimbingan terkait analisis kelembagaan satuan pendidikan	kelembagaan satuan pendidikan; 3.2 Mampu menganalisis, mensosialisasikan, dan memberikan bimbingan analisis kelembagaan satuan pendidikan kepada pihak terkait; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan analisis kelembagaan satuan pendidikan.		
13. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan atau melaksanakan pembimbingan terkait rencana sarana dan prasarana pendidikan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data ketersediaan dan sebaran prasarana pendidikan yang ada, baik prasarana pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah (satuan pendidikan negeri) dan atau yang diselenggarakan oleh masyarakat dengan jumlah dan sebaran anak usia sekolah atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan Rencana Sarana dan Prasarana Pendidikan; 3.2 Mampu menganalisis, mensosialisasikan, dan memberikan bimbingan Rencana Sarana dan Prasarana Pendidikan kepada pihak terkait; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan Rencana Sarana dan Prasarana Pendidikan.		
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan/Manajemen/Hukum/Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/Manajemen			

		Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengendalian Mutu Pendidikan Anak Usia Dini;		√	
		2. Pengendalian Mutu Pendidikan Non Formal dan Informal;		√	
	3. Manajemen Kepegawaian		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Meningkatnya aksesibilitas layanan dan mutu PAUD serta pendidikan non formal/kesetaraan				

3. Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Pendidikan

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan kurikulum, sarana prasarana dan kelembagaan pendidikan dasar.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan/usul anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan

			dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para</p>

			<p>pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangk	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p>

		an risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan pendidikan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan pendidikan	<p>3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan bahan pekasanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan pendidikan;</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan pendidikan;</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan</p>

			target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan pendidikan).
11. Penyusunan kebijakan pendidikan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan pendidikan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan pendidikan	<p>3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah suatu kebijakan, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan pendidikan;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan pendidikan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan pendidikan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi kebijakan pendidikan;</p> <p>3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan suatu kebijakan; serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi.</p>
12. Analisis Kelembagaan Satuan Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait analisis kelembagaan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data kelembagaan satuan pendidikan, tugas dan fungsi, struktur serta beban kerja satuan pendidikan atau Menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan analisis kelembagaan satuan pendidikan;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis, mensosialisasikan, dan</p>

		satuan pendidikan	memberikan bimbingan analisis kelembagaan satuan pendidikan kepada pihak terkait; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan analisis kelembagaan satuan pendidikan.
13. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan atau melaksanakan pembimbingan terkait rencana sarana dan prasarana pendidikan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data ketersediaan dan sebaran prasarana pendidikan yang ada, baik prasarana pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah (satuan pendidikan negeri) dan atau yang diselenggarakan oleh masyarakat dengan jumlah dan sebaran anak usia sekolah atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan Rencana Sarana dan Prasarana Pendidikan; 3.2 Mampu menganalisis, mensosialisasikan, dan memberikan bimbingan Rencana Sarana dan Prasarana Pendidikan kepada pihak terkait; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan Rencana Sarana dan Prasarana Pendidikan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Psikologi/ Sosial dan Politik/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Dasar;		√	
		2. Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;		√	
	3. Manajemen Kepegawaian		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan					

4. Kepala Bidang Kurikulum dan Tenaga Kependidikan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan Dasar

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Pendidikan

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan kurikulum pendidikan anak usia dini, nonformal/kesetaraan, pendidikan dasar, pendidik dan tenaga kependidikan.
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan/usul anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan

			dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para</p>

			<p>pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif,	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p>

		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Pengembangan kurikulum	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan kurikulum pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), dan desain pengembangan kurikulum atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan pengembangan kurikulum;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis, mensosialisasikan, dan memberikan bimbingan kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum kepada pihak terkait;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), dan desain pengembangan kurikulum.</p>
12. Pengembangan model pembelajaran	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait penyusunan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data penyusunan desain dan substansi model pembelajaran atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan penyusunan desain dan substansi model pembelajaran;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis, mensosialisasikan, dan</p>

		desain dan substansi model pembelajaran.	memberikan bimbingan penyusunan desain dan substansi model pembelajaran kepada pihak terkait; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan penyusunan desain dan substansi model pembelajaran.
13. Perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan	3.1 Mampu menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan; 3.2 Mampu menganalisis, mensosialisasikan, dan memberikan bimbingan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan kepada pihak terkait; 3.3 Mampu memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan.
10. Pengelolaan sistem informasi pengembangan karir dan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengelolaan sistem informasi pengembangan karir dan penilaian	3.1 Mampu menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan sistem informasi pengembangan karir dan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan sistem informasi pengembangan karir dan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan; 3.2 Mampu menganalisis, mensosialisasikan, dan memberikan bimbingan pengelolaan sistem informasi pengembangan karir dan

		kinerja pendidik dan tenaga kependidikan	penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan kepada pihak terkait; 3.3 Mampu memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengelolaan sistem informasi pengembangan karir dan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan/Manajemen/Hukum/Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	Manajemen Kepegawaian;		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Keakuratan dan ketepatan pelaksanaan pembinaan kurikulum pendidikan; 2. Keakuratan dan ketepatan pelaksanaan pengendalian mutu pendidikan; 3. Keakuratan dan ketepatan pelaksanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan.				

E. DINAS KESEHATAN

1. Sekretaris Dinas Kesehatan

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Kesehatan

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Kesehatan

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas.
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan/usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang

			<p>menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar</p>

			<p>dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Rencana operasional di lingkungan Sekretariat	3	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan.</p>
12. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat	3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan / penyusunan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat</p>

13. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian	3	Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan bahan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian dan keuangan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian</p>
14. Pengelolaan urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang kesehatan	3	Mengelola urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang kesehatan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang kesehatan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang kesehatan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang kesehatan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan.			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan Pembangunan Daerah; 2. Rencana Strategis; 3. Sistem Manajemen Informasi Kesehatan; 4. Manajemen Bencana; 5. Pengelolaan Anggaran; 6. Manajemen Sumber Daya Manusia; 7. Manajemen Kepegawaian; 8. Pengelolaan dan Penatausahaan; 9. Laporan Keuangan		√ √ √ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana program, evaluasi serta pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan; 2. Keakuratan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan; 3. Keakuratan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan; 4. Keakuratan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.				

2. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Kesehatan

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pelayanan kesehatan
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

			penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para</p>

			<p>pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangk	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p>

		an risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Mengembangkan strategi kebijakan pelayanan kesehatan	3	Melakukan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap implementasi strategi dan kebijakan pelayanan kesehatan yang telah dikembangkan	<p>3.1 Rencana monitoring dan evaluasi pengembangan strategi pelayanan kesehatan disusun;</p> <p>3.2 Kejadian dan catatan pada setiap tahapan implementasi strategi dan kebijakan pelayanan kesehatan diverifikasi;</p> <p>3.3 Temuan atas setiap catatan kejadian proses yang tidak sesuai (non conformity) dengan kerangka strategi dan kebijakan pelayanan kesehatan yang dikembangkan, dievaluasi;</p> <p>3.4 Implementasi pengembangan strategi dan kebijakan pelayanan kesehatan yang tidak sesuai direvisi;</p>

			<p>3.5 Feedback dan masukan perbaikan atas temuan yang tidak sesuai disusun;</p> <p>3.6 Usulan perbaikan dimasukkan ke dalam revisi pengembangan strategi pelayanan kesehatan;</p> <p>3.7 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan.</p>
11. Menyusun konsep pelaksanaan operasional; kesehatan masyarakat	3	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap efektivitas strategi dan kebijakan	<p>3.1 Rencana pemantauan dan evaluasi efektivitas pencapaian strategi dan kebijakan pelaksanaan operasional kesehatan masyarakat disusun;</p> <p>3.2 Catatan penyimpangan capaian program dan optimalisasi anggaran pelaksanaan operasional kesehatan masyarakat ditelaah;</p> <p>3.3 Hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi ditetapkan.</p>
12. Memberikan pelayanan kesehatan lingkungan	3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian pelayanan Kesehatan Lingkungan serta pelaporan	<p>3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan Kesehatan Lingkungan disiapkan;</p> <p>3.2 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan Kesehatan Lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga dilakukan;</p> <p>3.3 Laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan Kesehatan Lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga disusun;</p> <p>3.4 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan.</p>
13. Memberikan pelayanan kesehatan kerja	3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan kesehatan kerja, serta pelaporan	<p>3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan kesehatan kerja disiapkan;</p> <p>3.2 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan kesehatan kerja dilakukan;</p> <p>3.3 Laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan kesehatan kerja disusun;</p> <p>3.4 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan.</p>

14. Memberikan pelayanan kesehatan keluarga	3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga serta pelaporan	3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga disiapkan; 3.2 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga dilakukan dan dilaporkan; 3.3 Laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga disusun.
15. Memberikan pelayanan kesehatan keluarga	3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian pelayanan kesehatan olahraga, serta pelaporan	3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan kesehatan olahraga masyarakat disiapkan; 3.2 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan kesehatan olahraga dilakukan; 3.3 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan; 3.4 Laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan kesehatan olahraga disusun.
16. Mengelola program layanan kesehatan rujukan	3	Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan	3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan disiapkan; 3.2 Monitoring dan evaluasi dikoordinasikan; 3.3 Umpan balik dan masukan perbaikan atas temuan yang tidak sesuai disusun; 3.4 Usulan perbaikan dimasukkan ke dalam perencanaan program dan rancangan petunjuk pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan berikutnya; 3.5 Laporan pelaksanaan kegiatan pemberian pelayanan kesehatan rujukan disusun; 3.6 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan	√		

		Administrator (PKA)			
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Rencana Program Kesehatan 2. Peningkatan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Penurunan angka kematian ibu, bayi dan balita gizi buruk; 2. Jumlah penyelenggaraan pelayanan, pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga agar sesuai ketentuan; 3. Tercapainya target Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan Masyarakat				

3. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Kesehatan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan surveilans, imunisasi, kesehatan keluarga serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam

			<p>rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks</p>	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja</p>	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para</p>

			<p>pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangk	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p>

		an risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Mengembangkan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular	3	Melakukan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang telah dikembangkan	<p>3.1 Rencana monitoring dan evaluasi pengembangan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular disusun;</p> <p>3.2 Kejadian dan catatan pada setiap tahapan implementasi program pencegahan dan pengendalian penyakit menular diverifikasi;</p> <p>3.3 Temuan atas setiap catatan kejadian proses yang tidak sesuai (nonconfirmation) dengan kerangka program pencegahan dan pengendalian yang dikembangkan, dievaluasi;</p> <p>3.4 Implementasi pengembangan program pencegahan dan</p>

			<p>pengendalian penyakit menular yang tidak sesuai direviu;</p> <p>3.5 <i>Feedback</i> dan masukan perbaikan atas temuan yang tidak sesuai disusun;</p> <p>3.6 Usulan perbaikan dimasukkan ke dalam revisi pengembangan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular;</p> <p>3.7 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan.</p>
11. Mengembangkan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular	3	Melakukan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan program pencegahan dan pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM) yang telah dikembangkan	<p>3.1 Rencana monitoring dan evaluasi pengembangan program pencegahan dan pengendalian PTM disusun;</p> <p>3.2 Kejadian dan catatan pada setiap tahapan implementasi program pencegahan dan pengendalian PTM diverifikasi;</p> <p>3.3 Temuan atas setiap catatan kejadian proses yang tidak sesuai (<i>non confirmity</i>) dengan kerangka program pencegahan dan pengendalian PTM yang dikembangkan, dievaluasi;</p> <p>3.4 Implementasi pengembangan program pencegahan dan pengendalian PTM yang tidak sesuai direviu;</p> <p>3.5 <i>Feedback</i> dan masukan perbaikan atas temuan yang tidak sesuai disusun;</p> <p>3.6 Usulan perbaikan dimasukkan ke dalam revisi pengembangan program pencegahan dan pengendalian PTM;</p> <p>3.7 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan.</p>
12. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan imunisasi	3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi pemberian imunisasi dan pelaporan	<p>3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi disiapkan;</p> <p>3.2 Monitoring dan evaluasi dikoordinasikan;</p> <p>3.3 Umpan balik dan masukan perbaikan atas temuan yang tidak sesuai disusun;</p> <p>3.4 Usulan perbaikan ke dalam revisi petunjuk operasional</p>

			<p>pelaksanaan fasilitasi pemberian imunisasi disusun;</p> <p>3.5 Laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemberian imunisasi disusun;</p> <p>3.6 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan.</p>
13. Melaksanakan surveillans penyakit	3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan surveillans dan pelaporan kegiatan surveillans penyakit	<p>3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan surveillans penyakit disiapkan;</p> <p>3.2 Monitoring dan evaluasi dilakukan;</p> <p>3.3 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan surveillans penyakit dilaporkan;</p> <p>3.4 Kinerja pelaksanaan surveillans penyakit, penyelidikan, dan penanggulangan diukur;</p> <p>3.5 Laporan pelaksanaan kegiatan surveillans penyakit disusun.</p>
14. Memfasilitasi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Kesehatan Jiwa	3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit kesehatan jiwa	<p>3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi disiapkan;</p> <p>3.2 Monitoring dan evaluasi dilakukan;</p> <p>3.3 Umpan balik dan masukan perbaikan atas temuan yang tidak sesuai disusun;</p> <p>3.4 Usulan perbaikan dimasukkan ke dalam revisi petunjuk operasional pelaksanaan fasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit kesehatan jiwa;</p> <p>3.5 Laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit kesehatan jiwa disusun;</p> <p>3.6 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan.</p>
15. Menganalisis Kebijakan Determinan Kesehatan	3	Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan determinan kesehatan	<p>3.1 Data dan informasi yang diperlukan untuk penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan determinan kesehatan dikumpulkan, ditelaah dan diperiksa;</p> <p>3.2 Hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi disusun dan dilaporkan;</p>

			3.3 Laporan pelaksanaan kebijakan determinan kesehatan disusun dan dilaporkan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Pepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Penatalaksanaan Penyakit Tidak Menular;		√	
		2. Penatalaksanaan Gangguan Jiwa;		√	
		3. TOT Konseling;		√	
		4. Manajemen Pelaksanaan Imunisasi dan Surveilans;		√	
5. Penanganan Kejadian Luar Biasa/Wabah yang Disebabkan oleh Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I) dan Makanan		√			
6. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		

D. Pangkat	Penata (III/c)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah penyelenggaraan penanganan kasus Kejadian Luar Biasa/wabah/bencana yang disebabkan oleh Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I) dan makanan;2. Jumlah penyelenggaraan pelayanan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengendalian penyakit menular langsung;3. Jumlah penyelenggaraan pelayanan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan khusus;4. Tercapainya target Standar Pelayanan Minimal Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

4. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Kesehatan

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan sumberdaya kesehatan masyarakat, promosi dan informasi kesehatan serta sarana dan prasarana kesehatan
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.1 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.4 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan

			dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para</p>

			<p>pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangk	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p>

		an risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Merumuskan strategis pengembangan SDM kesehatan	3	Melakukan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap implementasi strategi pengembangan SDM Kesehatan	<p>3.1 Rencana monitoring dan evaluasi disusun;</p> <p>3.2 Kejadian dan catatan pada setiap tahapan implementasi strategi pengembangan SDM Kesehatan diverifikasi;</p> <p>3.3 Temuan atas setiap catatan kejadian proses yang tidak sesuai (non confirmity) dengan kerangka strategi yang ditetapkan dievaluasi;</p> <p>3.4 Implementasi strategi yang tidak sesuai direviu;</p>
11. Merumuskan strategi program kebijakan kefarmasian, alat	3	Melakukan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan	<p>3.1 Rencana pemantauan dan evaluasi pengembangan strategi dan kebijakan program kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT disusun;</p>

<p>kesehatan dan PKRT</p>		<p>strategi dan kebijakan program kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT yang telah dikembangkan</p>	<p>3.2 Kejadian dan catatan pada setiap tahapan implementasi strategi dan kebijakan program kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT diverifikasi;</p> <p>3.3 Temuan atas setiap catatan kejadian proses yang tidak sesuai (nonconformity) dengan kerangka strategi dan kebijakan program kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT yang dikembangkan, dievaluasi;</p> <p>3.4 Implementasi pengembangan strategi dan kebijakan program kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT yang tidak sesuai direviu;</p> <p>3.5 Umpan balik dan masukan perbaikan atas temuan yang tidak sesuai disusun;</p> <p>3.6 Usulan perbaikan dimasukkan ke dalam revisi pengembangan strategi dan kebijakan program kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT;</p> <p>3.7 Hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dilaporkan.</p>
<p>12. Merumuskan program pelaksanaan kebijakan pelayanan kesehatan tradisional</p>	<p>3</p>	<p>Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perumusan program pelaksanaan kebijakan pelayanan kesehatan tradisional</p>	<p>3.1 Data dan informasi yang diperlukan untuk penyusunan laporan perumusan program pelaksanaan kebijakan pelayanan kesehatan tradisional diperiksa dan ditelaah;</p> <p>3.2 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan;</p> <p>3.3 Laporan pelaksanaan kegiatan perumusan program pelaksanaan kebijakan pelayanan kesehatan tradisional disusun.</p>
<p>13. Pelaksanaan fasilitasi pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai</p>	<p>3</p>	<p>Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan</p>	<p>3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai disiapkan;</p> <p>3.2 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengelolaan Sediaan Farmasi,</p>

		bahan medis habis pakai	<p>Alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai dilakukan;</p> <p>3.3 <i>Feedback</i> dan masukan perbaikan atas temuan yang tidak sesuai atas pelaksanaan fasilitasi pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai disusun;</p> <p>3.4 Usulan perbaikan dimasukkan ke dalam revisi pedoman pelaksanaan fasilitasi pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai;</p> <p>3.5 Hasil monitoring dan evaluasi fasilitasi pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai dilaporkan;</p> <p>3.6 Laporan pelaksanaan fasilitasi pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai disusun.</p>		
14. Memfasilitasi pelaksanaan perizinan dan distribusi kefarmasian	3	Melakukan pembinaan dan pengawasan sarana produksi dan distribusi kefarmasian	<p>3.1 Sasaran pembinaan sarana produksi dan distribusi kefarmasian ditetapkan;</p> <p>3.2 Pembinaan terhadap sarana produksi dan distribusi kefarmasian difasilitasi;</p> <p>3.3 Pembinaan terhadap sarana produksi dan distribusi kefarmasian dikoordinasikan;</p> <p>3.4 Pengawasan terhadap sarana produksi dan distribusi kefarmasian dikoordinasikan.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan/Farmasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	

	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> 1. Manajemen Kepegawaian Kesehatan; 2. Analisis Jabatan; 3. Penilai Angka Kredit Tenaga Kesehatan; 4. Manajemen Pengelolaan Obat dan Perbekalan Kesehatan; 5. Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB); 6. Cara Pembuatan Alat Kesehatan yang Baik (CPAKB) 		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jumlah pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia kesehatan; 2. Jumlah penyelenggaraan program/kegiatan pengembangan promosi kesehatan; 3. Keakuratan penyelenggaraan pelaksanaan peningkatan dan pengembangan fungsi kelembagaan dan kegiatan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM); 4. Jumlah penyelenggaraan pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga; 5. Tercapainya target Standar Pelayanan Minimal Bidang Sumber Daya Kesehatan 				

F. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

1. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan/anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang

			<p>menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan</p>

			<p>kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang</p>

			ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam</p>

			<p>melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
11. Rencana operasional di lingkungan Sekretariat	3	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan.</p>
12. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat	3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan / penyusunan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat
13. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian	3	Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan bahan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian dan keuangan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian</p>
14. Pengelolaan urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang pekerjaan umum dan tata ruang	3	Mengelola urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang pekerjaan umum dan tata ruang	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang pekerjaan umum dan tata ruang;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang pekerjaan umum dan tata ruang;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang pekerjaan umum dan tata ruang.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik/ Ekonomi/ Sosial/ Politik/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran;		√	
		2. Manajemen Kepegawaian;		√	
3. Manajemen SDM;			√		
	4. RENSTRA;		√		
	5. Pengelolaan dan Penatausahaan		√		
	6. Laporan Keuangan		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Keakuratan rencana dan program kegiatan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan. 2. Kebenaran dan Keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas Sekretariat. 3. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran. 4. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur. 5. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan.				

2. Kepala Bidang Sumber Daya Air

Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Air
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan sistem penyediaan air minum, air limbah, pengelolaan, operasi dan pemeliharaan sumber daya air		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan

			dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para</p>

			<p>pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangk	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p>

		an risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Konservasi Sumber Daya Air	3	Menganalisa kegiatan konservasi sumber daya air dalam kerangka pengelolaan sumber daya air secara terpadu.	<p>3.1 Mampu menelaah kesesuaian antara kondisi Sumber Daya air dengan konsep konservasi sumber daya air;</p> <p>3.2 Mampu menguraikan kendala pada permasalahan yang dihadapi dalam kegiatan konservasi SDA terkait pengelolaan SDA Terpadu;</p> <p>3.3 Mampu menjelaskan permasalahan konservasi SDA terhadap kinerja pengelolaan SDA Terpadu.</p>
11. Pendayagunaan Sumber Daya Air	3	Menganalisa kegiatan pendayagunaan sumber daya air dalam kerangka pengelolaan sumber daya	<p>3.1 Mampu membandingkan dengan indikator yang terukur dalam menilai kesesuaian antara rencana penyediaan dan ketersediaan airnya;</p> <p>3.2 Mampu menganalisa kendala pada permasalahan yang</p>

		air secara terpadu	dihadapi dalam kegiatan pengembangan Sumber Air; 3.3 Mampu memperkirakan dampak permasalahan pendayagunaan SDA terhadap kinerja pengelolaan SDA Terpadu.
12. Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu	3	Menganalisa Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu.	3.1 Mampu menganalisa permasalahan dalam pengelolaan sumber daya air terpadu (penyusunan dan implementasi pola, rencana, pengendalian pemanfaatan, penyelenggaraan TKPSDA); 3.2 Mampu menganalisa faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya permasalahan yang muncul dalam pengelolaan sumber daya air terpadu; 3.3 Mampu mengklasifikasikan urgensi permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan sumber daya air terpadu.
13. Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air	3	Menganalisis rancangan rencana PSDA	3.1 Mampu mengidentifikasi kondisi lapangan; 3.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasikan urgensi permasalahan lapangan; 3.3 Mampu memberikan arahan penyusunan rancangan rencana pengelolaan sumber daya air kedepan.
14. Pola Pengelolaan Sumber Daya Air	3	Menganalisa isu-isu strategis dalam penyusunan pola PSDA	3.1 Mampu menjabarkan kebijakan pengelolaan sumber daya air dalam penyusunan pola PSDA; 3.2 Mampu memberikan arahan penyusunan skenario pengelolaan sumber daya air kedepan; 3.3 Mampu memberikan arahan penyusunan strategi pengelolaan sumber daya air kedepan.
15. Penyusunan AMDAL dan LARAP	3	Menganalisa penyelenggaraan studi AMDAL dan LARAP	3.1 Mampu melakukan analisis kesesuaian antara pelaksanaan studi AMDAL dan LARAP dengan kaidah, tata cara, dan prosedur; 3.2 Mampu melakukan analisis kesesuaian antara substansi dokumen AMDAL dan LARAP dengan kerangka acuan ANDAL dan LARAP; 3.3 Mampu menganalisis penyebab ketidaksesuaian dalam tata cara, kaidah, dan substansi

			dalam pelaksanaan studi AMDAL.
16. Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air	3	Menganalisa kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan pengelolaan hidrologi dan pemantauan kualitas air dengan NSPK	<p>3.1 Mampu menganalisa permasalahan yang dihadapi dalam kegiatan pengelolaan hidrologi dan pemantauan kualitas air;</p> <p>3.2 Mampu menganalisa faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya permasalahan dalam kegiatan pengelolaan hidrologi dan pemantauan kualitas air;</p> <p>3.3 Mampu menyusun langkah-langkah untuk mengatasi masalah tersebut.</p>
17. Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air	3	Menganalisa pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan Sarpras SDA tahunan	<p>3.1 Mampu mengkaji kesesuaian rencana kerja dan pelaksanaan OP tahunan;</p> <p>3.2 Mampu menjelaskan kendala dalam pelaksanaan kegiatan OP sarana dan prasarana SDA tahunan;</p> <p>3.3 Mampu menelaah kelebihan dan kekurangan metodologi pelaksanaan kegiatan OP sarana dan prasarana SDA tahunan.</p>
18. Pengawasan Konstruksi Sarana Prasarana Sumber Daya Air	3	Menganalisis kesesuaian antara pelaksanaan di lapangan terhadap NSPM pengawasan yang berlaku	<p>3.1 Mampu menganalisis kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan konstruksi Sarpras SDA di lapangan dengan dokumen kontrak pengerjaan konstruksi termasuk antara lain dokumen Rencana Mutu Kontrak;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis faktor-faktor yang mengakibatkan terjadinya ketidaksesuaian antara pelaksanaan kegiatan konstruksi Sarpras SDA dengan dokumen kontrak pengerjaan konstruksi;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis langkah-langkah yang diperlukan untuk mengatasi permasalahan ketidaksesuaian tersebut.</p>
19. Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan SDA	3	Menganalisa pemantauan dan evaluasi penggunaan/pemanfaatan SDA	<p>3.1 Mampu menganalisis kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi penggunaan/pemanfaatan SDA dengan peraturan yang berlaku;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis faktor-faktor yang mengakibatkan terjadinya ketidaksesuaian antara pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi</p>

			<p>penggunaan/pemanfaatan SDA dengan peraturan yang berlaku;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis langkahlangkah yang diperlukan untuk mengatasi permasalahan ketidaksesuaian tersebut.</p>
20. Pemeliharaan Sumber Air	3	Menganalisa pelaksanaan Pemeliharaan Sumber Air	<p>3.1 Mampu mengkaji kesesuaian rencana kerja dan pelaksanaan Pemeliharaan Sumber Air tahunan;</p> <p>3.2 Mampu menjelaskan kendala dalam pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Sumber Air tahunan;</p> <p>3.3 Mampu menelaah kelebihan dan kekurangan metodologi pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Sumber Air tahunan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Geologi/ Teknik Geodesi/ Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	<p>1. Manajemen Sumber Daya Air;</p> <p>2. Perencanaan Bangunan Air;</p> <p>3. Sumber Daya Air Tingkat Dasar;</p> <p>4. Air Minum dan Sanitasi;</p> <p>5. Penyediaan dan Pengelolaan SPAM;</p> <p>6. Penyediaan dan Pengelolaan Sarana Prasarana</p>		√	

		Sanitasi Domestik; 7. Pembangunan Instalasi Pengolah Limbah (IPAL); 8. Perencanaan Sarana Prasarana Air Bersih/Minum; 9. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Air Minum Perdesaan; 10. Manajemen Pengelolaan Sarana Prasarana Air Bersih; 11. Manajemen Pengelolaan Limbah Domestik		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan di bidang Sumber Daya Air. 2. Kebenaran dan Keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas bidang Sumber Daya Air.				

3. Kepala Bidang Bina Marga

Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Marga
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan drainase, pembangunan serta preservasi jalan, jembatan dan drainase		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/ atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

			penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para</p>

			<p>pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengem-bangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk menger-jakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingk an berbagai alternatif, menyeimbangk	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p>

		an risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Analisa Keselamatan Bidang Bina Marga	3	Menganalisis permasalahan terkait penyelenggaraan keselamatan jalan dan rekayasa lalu lintas pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengoperasian jalan.	<p>3.1 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis potensi terjadinya kecelakaan dalam bentuk audit keselamatan jalan pada semua tahapan pekerjaan jalan;</p> <p>3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis kelaikan fungsi jalan secara teknis dan administratif dan memberikan rekomendasi penanganannya;</p> <p>3.3 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis lokasi rawan kecelakaan, penyebab terjadinya kecelakaan, dan memberikan rekomendasi penanganan lokasi rawan kecelakaan.</p>

11. Pengelolaan Lingkungan Bidang Bina Marga	3	Menganalisis data dan informasi, serta langkah - langkah mitigasi dalam pengelolaan dan pemantauan lingkungan bidang Bina Marga.	<p>3.1 Mampu menganalisis dampak lingkungan akibat penyelenggaraan jalan;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis rencana pengelolaan dan pemantauan lingkungan bidang Bina Marga berdasarkan identifikasi dampak lingkungan;</p> <p>3.3 Mampu melaksanakan integrasi pertimbangan lingkungan ke dalam desain teknis rinci.</p>
12. Penyusunan Jaringan Jalan	3	Menganalisis pelaksanaan penyusunan jaringan jalan yang meliputi penyusunan jaringan jalan dan jembatan nasional/jalan dan jembatan perkotaan/ jalan dan jembatan daerah/jalan bebas hambatan	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait penyusunan jaringan jalan yang meliputi penyusunan jaringan jalan dan jembatan nasional/jalan dan jembatan perkotaan/jalan dan jembatan daerah/jalan bebas hambatan;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis penyusunan jaringan jalan berdasarkan rencana pembangunan jangka panjang dan jangka menengah nasional</p>
13. Perancangan Jalan dan jembatan	3	Menganalisis perencanaan teknik jalan, bahan material serta peralatan jalan dan jembatan untuk pembangunan jalan dan jembatan baru dan preservasi jalan dan jembatan meliputi aspek topografi, geometri, geoteknik, perkerasan, drainase, lalu lintas, lingkungan dan biaya	<p>3.1 Mampu menganalisis data dan informasi terkait perencanaan teknik jalan dan jembatan dan kebutuhan lapangan;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis perencanaan teknik jalan untuk pembangunan jalan dan jembatan baru serta preservasi jalan dan jembatan;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis perencanaan bahan material jalan dan jembatan serta peralatan jalan dan jembatan serta Rencana Anggaran Biaya</p>
14. Pelaksanaan Konstruksi Jalan dan jembatan	3	Mampu menganalisis pelaksanaan konstruksi jalan yang meliputi	3.1 Mampu menganalisis kesesuaian kontrak, Rencana Mutu Kontrak dan Rencana Mutu Pelaksanaan dengan kondisi lapangan.

		pelebaran tambah lajur jalan, pembangunan jalan dan jembatan baru atau pembangunan jalan bebas hambatan	<p>3.2 Mampu menganalisis hasil rekayasa lapangan yang akan digunakan dalam mendesain penanganan konstruksi jalan dan jembatan yang sesuai dengan kondisi lapangan;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis kondisi lingkungan atau potensi hambatan yang dapat mengganggu pelaksanaan konstruksi jalan dan jembatan termasuk hambatan lalu lintas;</p> <p>3.4 Mampu menganalisis data hasil pengukuran pekerjaan dan pengendalian mutu untuk melihat efektivitas peralatan, metode pelaksanaan konstruksi jalan dan jembatan serta waktu pelaksanaan</p>
15. Pelaksanaan Preservasi Bidang Bina Marga	3	Menganalisis pelaksanaan preservasi jalan yang meliputi pemeliharaan rutin, pemeliharaan preventif, rehabilitasi dan rekonstruksi serta tanggap darurat dan pasca bencana.	<p>3.1 Mampu menganalisis kesesuaian kontrak, Rencana Mutu Kontrak dan Rencana Mutu Pelaksanaan dengan kondisi lapangan;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis hasil rekayasa lapangan yang akan digunakan dalam mendesain penanganan preservasi jalan yang sesuai dengan kondisi lapangan;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis kondisi lingkungan atau potensi hambatan yang dapat mengganggu pelaksanaan konstruksi preservasi jalan termasuk hambatan lalu lintas;</p> <p>3.4 Mampu menganalisis data hasil pengukuran pekerjaan dan pengendalian mutu untuk melihat efektivitas peralatan, metode pelaksanaan preservasi jalan dan waktu pelaksanaan.</p>
16. Pengawasan Teknis Bidang Bina Marga	3	Menganalisis hasil pelaksanaan teknis, pengawasan dan pengujian bahan sesuai dengan spesifikasi untuk pelaksanaan konstruksi bidang Bina Marga sesuai	<p>3.1 Mampu menganalisa data hasil pengawasan teknis bidang konstruksi Bina Marga;</p> <p>3.2 Mampu menganalisa data hasil pengujian dan bahan jalan dan jembatan, dan kinerja peralatan jalan dan jembatan;</p> <p>3.3 Mampu menelaah teknologi perencanaan teknis konstruksi bidang Bina Marga dalam pengawasan;</p> <p>3.4 Mampu menerapkan spesifikasi teknis konstruksi bidang Bina Marga;</p>

		dengan kondisi lapangan	3.5 Mampu menilai kinerja bahan bahan dan peralatan jalan dan jembatan yang dipakai dalam pelaksanaannya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Mesin/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Jalan dan Jembatan;		√	
		2. Pengujian Mutu;		√	
	3. Pembangunan Jalan dan Jembatan;		√		
	4. Perencanaan Jalan dan Jembatan		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan di bidang Bina Marga. 2. Kebenaran dan Keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas bidang Bina Marga.				

4. Kepala Bidang Cipta Karya

Nama Jabatan : Kepala Bidang Cipta Karya
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan penataan bangunan kawasan strategis, penataan bangunan gedung dan lingkungannya dan bina konstruksi		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan

			dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para</p>

			<p>pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangk	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p>

		an risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Permukiman	3	Mampu menganalisis keterkaitan substansi peraturan perundang-undangan dan kebijakan nasional serta penyelenggaraan (kawasan) permukiman	<p>3.1 Menyusun analisa keterkaitan substansi peraturan perundang-undangan dan kebijakan nasional serta memperkirakan sistem penyelenggaraan (kawasan) permukiman;</p> <p>3.2 Memperkirakan keterkaitan substansi peraturan perundang-undangan dan kebijakan nasional serta memperkirakan sistem penyelenggaraan (kawasan) permukiman;</p> <p>3.3 Merumuskan langkah-langkah untuk menganalisis keterkaitan substansi peraturan perundang-undangan dan kebijakan nasional serta langkah analisis sistem</p>

			penyelenggaraan (kawasan) permukiman.
11. Penyusunan Pola Investasi dan Program Pembiayaan Infrastruktur Bidang Cipta Karya	3	Mampu menganalisis dan menyusun konsepsi pola investasi dan program pembiayaan infrastruktur bidang cipta karya	3.1 Menyusun daftar peluang investasi bidang Cipta Karya; 3.2 Melakukan telaah permasalahan dan tantangan investasi bidang Cipta Karya untuk menyusun skala prioritas; 3.3 Menyusun opsi pola investasi dan struktur pembiayaan bidang Cipta Karya
12. Penyusunan Rencana Infrastruktur Bidang Cipta Karya	3	Mampu menganalisis data dan informasi serta menyusun rencana infrastruktur bidang cipta karya secara terpadu	3.1 Memilih data dan informasi; 3.2 Menganalisis data/informasi dan permasalahan yang ada; 3.3 Menyusun strategi pengembangan rencana insfrastruktur Bidang Cipta Karya; 3.4 Menghasilkan rencana insfarastruktur Bidang Cipta Karya.
13. Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Bidang Cipta Karya	3	Mampu menganalisis dan menyusun rencana pelaksanaan pembangunan infrastruktur bidang Cipta Karya	3.1 Memperkirakan usulan pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi infrastruktur bidang Cipta Karya; 3.2 Menganalisis prosedur dan usulan pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi infrastruktur bidang Cipta Karya; 3.3 Menerapkan rencana pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi infrastruktur bidang Cipta Karya.
14. Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Bidang Cipta Karya	3	Mampu menganalisis dan menyusun metode pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur bidang Cipta Karya	3.1 Memperkirakan usulan Pemanfaatan dan Pemeliharaan insfarastruktur Bidang Cipta Karya; 3.2 Menganalisis usulan Pemanfaatan dan Pemeliharaan insfarastruktur Bidang Cipta Karya; 3.3 Menerapkan usulan Pemanfaatan dan Pemeliharaan insfarastruktur Bidang Cipta Karya.
15. Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Infrastruktur Bidang Cipta Karya	3	Mampu melaksanakan dan menganalisis hasil pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan	3.1 Menganalisis permasalahan dan potensi penyelenggaraan dengan data dan informasi pemantauan; 3.2 Mendiagnosis issues strategis dan alternatif penanganannya; 3.3 Merumuskan tindak lanjut dan melakukan simulasi terhadap alternatif penanganan.

		infrastruktur bidang cipta karya.			
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Geologi/ Teknik Geodesi/ Teknik Pengairan/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota/ Tata Ruang/ Teknik Tata Bangunan dan Gedung atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Penataan Kawasan Perumahan;		√	
		2. Tata Bangunan dan Lingkungan;		√	
		3. Bangunan dan Gedung;		√	
	4. Pengadaan Barang/Jasa		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan di bidang Bina Marga. 2. Kebenaran dan Keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas bidang Bina Marga.				

5. Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pengaturan dan pembinaan tata ruang, pengendalian dan penertiban tata ruang serta pertanahan.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang</p>

			dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
3.4 C. Teknis			
10. Teknik Penataan Ruang	3	Mampu melakukan analisis isu penataan ruang	3.1 Menganalisis isu dengan menggunakan metode yang tepat; 3.2 Menganalisis keterkaitan antar isu penataan ruang; 3.3 Menyusun alternatif rekomendasi penanganan isu penataan ruang.
11. Teknik Merancang Desain Survei, Pengolahan dan Analisis Data	3	Mampu menganalisis data dalam penataan ruang	3.1 Menentukan teknik analisis yang digunakan dalam penataan ruang; 3.2 Melakukan analisis data dengan teknik yang tepat; 3.3 Menginterpretasikan hasil analisis dalam konteks penataan ruang.
12. Teknik Merancang Pola dan Struktur Ruang	3	Mampu merumuskan kebijakan terkait pola dan struktur ruang	3.1 Menyusun alternatif rekomendasi arahan kebijakan pola dan struktur ruang; 3.2 Mengevaluasi alternatif rekomendasi arahan kebijakan pola dan struktur ruang; 3.3 Merumuskan kebijakan pola dan struktur ruang.
13. Teknik Pemetaan dan Sistem	3	Mampu menyusun	3.1 Mentransformasikan data/informasi/objek ke dalam

Informasi Geografis (SIG) dalam Penataan Ruang		peta tata ruang	<p>bentuk peta menggunakan program SIG;</p> <p>3.2 Menyusun detail komponen peta berdasarkan data/informasi/objek yang ingin disampaikan;</p> <p>3.3 Menyusun peta pola dan struktur ruang dengan menggunakan SIG.</p>
14. Teknik Merancang Strategi Implementasi Rencana Tata Ruang	3	Mampu menyusun indikasi program utama dalam arahan pemanfaatan ruang	<p>3.1 Menyusun program-program utama pemanfaatan ruang;</p> <p>3.2 Merumuskan muatan program dari masing-masing program utama pemanfaatan ruang;</p> <p>3.3 Menentukan prioritas indikasi program utama pemanfaatan ruang.</p>
15. Teknik Penyusunan Peraturan Zonasi, Sanksi, Insentif/ Disinsentif dan Pemantauan Penataan Ruang	3	Mampu menyusun arahan peraturan zonasi, sistem pengendalian pemanfaatan ruang dalam bentuk insentif dan disinsentif, sanksi pelanggaran pemanfaatan ruang, serta melaksanakan proses pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang	<p>3.1 Menyusun arahan peraturan zonasi;</p> <p>3.2 Merumuskan bentuk pemberian insentif dan disinsentif serta sanksi pelanggaran pemanfaatan ruang;</p> <p>3.3 Memantau dan mengevaluasi pemanfaatan ruang.</p>
16. Dasar Pertanahan	3	Mampu menganalisa konsep dan prosedur di bidang pertanahan	<p>3.1 Melakukan analisis terhadap faktor-faktor yang berpengaruh terhadap efektivitas pelaksanaan prosedur di bidang pertanahan;</p> <p>3.2 Mengorganisir analisa rumusan mengenai materi materi dasar pertanahan dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mampu memfasilitasi kebutuhan unit kerja terkait koordinasi dengan pihak lain dalam rangka penyusunan konsep dan prosedur di bidang pertanahan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Planologi/ Perencanaan Wilayah/ Teknik Sipil/ Arsitek/ Ilmu Hukum/ Ilmu Pertanahan/ Sosial/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan Kota;		√	
		2. Rencana Penataan Ruang Wilayah Kota;		√	
		3. Pertanahan		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan di bidang Penataan ruang. 2. Kebenaran dan Keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas bidang Penataan Ruang.				

G. DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

1. Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulanusulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang

			<p>menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangk	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p>

		an risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>

<p>11. Rencana operasional di lingkungan Sekretariat</p>	<p>3</p>	<p>Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan.</p>
<p>12. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat</p>	<p>3</p>	<p>Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan / penyusunan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat</p>

<p>13. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian</p>	<p>3</p>	<p>Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan bahan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian dan keuangan</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian</p>
<p>14. Pengelolaan urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman</p>	<p>3</p>	<p>Mengelola urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik/ Ekonomi/ Sosial/ Politik/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran		√	
		2. Manajemen Kepegawaian;		√	
		3. Manajemen SDM;		√	
4. RENSTRA;			√		
5. Pengelolaan dan Penatausahaan		√			
6. Laporan Keuangan			√		
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran. 2. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur. 3. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana program, evaluasi serta pelaporan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman; 4. Keakuratan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan; 5. Keakuratan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan; 6. Keakuratan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian 				

2. Kepala Bidang Perumahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perumahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Perumahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan perencanaan dan pengendalian, pengembangan perumahan serta prasarana, sarana dan utilitas.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan</p>

			<p>adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
11. Menyusun rencana operasional di lingkup bidang perumahan, prasarana, sarana dan utilitas berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, menyusun rencana operasional di lingkup bidang perumahan, prasarana, sarana dan utilitas berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkup bidang perumahan, prasarana, sarana dan utilitas berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkup bidang perumahan, prasarana, sarana dan utilitas berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkup bidang perumahan, prasarana, sarana dan utilitas berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta</p>

			petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
12. Mendistribusi kan tugas Kepada bawahan di lingkup bidang perumahan, prasarana, sarana dan utilitas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	3	Mampu menyelenggara kan, membina membimbing ,mendistribusi kan tugas Kepada bawahan di lingkup bidang perumahan, prasarana, sarana dan utilitas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup bidang perumahan, prasarana, sarana dan utilitas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup bidang perumahan, prasarana, sarana dan utilitas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup bidang perumahan, prasarana, sarana dan utilitas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang perumahan, prasarana, sarana dan utilitas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi	3	Mampu menyelenggara kan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang perumahan, prasarana, sarana dan utilitas sesuai dengan peraturan dan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang perumahan, prasarana, sarana dan utilitas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan

kesalahan dalam pelaksanaan tugas.		prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang perumahan, prasarana, sarana dan utilitas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang perumahan, prasarana, sarana dan utilitas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
------------------------------------	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Geologi/ Teknik Geodesi/ Teknik Pengairan/ Teknik Informatika/ Teknik Komputer/ Tata Ruang/ Teknik Tata Bangunan dan Gedung atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Penataan Kawasan Perumahan;		√	
		2. Tata Bangunan dan Lingkungan;		√	
		3. Tata Bangunan dan Perumahan;		√	
	4. Perencanaan Pembangunan Daerah;		√		
	5. Pengadaan Barang/Jasa		√		
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan jumlah pembangunan perumahan dan permukiman yang sehat dan layak huni; 2. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengendalian pembangunan perumahan			

3. Kepala Bidang Kawasan Permukiman

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kawasan Permukiman
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kawasan permukiman meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan perencanaan kawasan permukiman, peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh, pengendalian dan pencegahan kawasan permukiman kumuh.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkup bidang kawasan permukiman berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, menyusun rencana operasional di lingkup bidang kawasan permukiman berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkup bidang kawasan permukiman berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkup bidang kawasan permukiman berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkup bidang kawasan permukiman berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkup bidang kawasan permukiman sesuai dengan tugas pokok	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkup bidang kawasan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkup bidang kawasan permukiman sesuai dengan tugas pokok dan tanggung

<p>dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>		<p>permukiman sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkup bidang kawasan permukiman sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkup bidang kawasan permukiman sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang kawasan permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang kawasan permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang kawasan permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup</p>

			<p>bidang kawasan permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang kawasan permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Geologi/ Teknik Geodesi/ Teknik Pengairan/ Teknik Informatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran/ Tata Ruang/ Teknik Tata Bangunan dan Gedung atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan Pembangunan Daerah;		√	
		2. Penataan Kawasan Perumahan;		√	
		3. Tata Bangunan dan Lingkungan;		√	
3. Fungsional	4. Tata Bangunan dan Perumahan;		√		
	5. Pengadaan Barang dan Jasa.		√		
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan di bidang Kawasan Permukiman. 2. Kebenaran dan Keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas bidang Kawasan Permukiman.			

H. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja

Nama Jabatan : Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan

Pemerintahan Masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Satuan Polisi Pamong Praja
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan/usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang

			<p>menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan</p>

			<p>kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang</p>

			ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Rencana operasional di lingkungan Sekretariat	3	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan.</p>
12. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat	3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan / penyusunan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pendistribusian tugas kepada</p>

			bawahan di lingkungan Sekretariat		
13. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian	3	Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan bahan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian dan keuangan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian</p>		
14. Pengelolaan urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang satuan polisi pamong praja	3	Mengelola urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang satuan polisi pamong praja	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang satuan polisi pamong praja;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang satuan polisi pamong praja;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang satuan polisi pamong praja.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			

	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Hukum/ Manajemen/ Sosial Politik/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Dasar Pol-PP	√	√	
		2. Penyidik Pegawai Negeri Sipil; 3. Perencanaan dan Penganggaran; 4. Manajemen Kepegawaian; 5. Manajemen SDM; 6. RENSTRA; 7. Pengelolaan dan Penatausahaan 8. Laporan Keuangan		√ √ √ √ √ √	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana program, evaluasi serta pelaporan di bidang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota; 2. Keakuratan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan; 3. Keakuratan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan; 4. Keakuratan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian 				

2. Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan

Pemerintahan Masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Satuan dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pembinaan, pengawasan, penyelidikan dan penyidikan
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p>

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkup bidang penegakan perundang-undangan daerah berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkup bidang penegakan perundang-undangan daerah berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkup bidang penegakan perundang-undangan daerah berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkup bidang penegakan perundang-undangan daerah berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkup bidang penegakan perundang-undangan daerah berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
12. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkup bidang penegakan perundang-undangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkup bidang penegakan perundang-undangan daerah sesuai dengan tugas	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkup bidang penegakan perundang-undangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien

<p>ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>		<p>pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkup bidang penegakan perundang-undangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkup bidang penegakan perundang-undangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang penegakan perundang-undangan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang penegakan perundang-undangan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang penegakan perundang-undangan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang penegakan perundang-undangan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul</p>

			dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang penegakan perundang-undangan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/Psikologi/Ilmu Pemerintahan/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Dasar Satuan Polisi Pamong Praja;		√	
		2. Diklat Penyidik PNS		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)		√		
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Terwujudnya masyarakat, aparatur dan badan hukum di Kota Cirebon yang patuh dan taat pada peraturan perundang-undangan serta menjunjung tinggi supremasi hukum;</p> <p>2. Keakuratan bahan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan kerjasama di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota.</p>				

3. Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan

Pemerintahan Masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan Ketenteraman dan ketertiban umum meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan ketertiban umum, Ketenteraman masyarakat, pengendalian, operasional, patroli, pengamanan dan pengawalan
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkup bidang ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkup bidang ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkup bidang ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkup bidang ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkup bidang ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkup bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkup bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan tugas pokok dan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkup bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

<p>ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>		<p>tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkup bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pendistribusian tugas kepada bawahan di Lingkup bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/Sosial dan Politik/Illmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengendalian Kemanan dan Ketertiban Umum;		√	
		2. Perlindungan Masyarakat		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan kerjasama di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, operasional dan pengendalian, serta perlindungan masyarakat; 2. Terciptanya lingkungan yang kondusif, aman, nyaman, tenteram.				

4. Kepala Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan

Pemerintahan Masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penyidik pegawai negeri sipil meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pendataan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyidik pegawai negeri sipil.
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
C. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkup bidang penyidik pegawai negeri sipil berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, menyusun rencana operasional di lingkup bidang penyidik pegawai negeri sipil berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkup bidang penyidik pegawai negeri sipil berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkup bidang penyidik pegawai negeri sipil berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkup bidang penyidik pegawai negeri sipil berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkup bidang penyidik pegawai negeri sipil sesuai dengan	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkup bidang penyidik	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkup bidang penyidik pegawai negeri sipil sesuai dengan tugas pokok dan

<p>tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>		<p>pegawai negeri sipil sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkup bidang penyidik pegawai negeri sipil sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkup bidang penyidik pegawai negeri sipil sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang penyidik pegawai negeri sipil sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang penyidik pegawai negeri sipil sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang penyidik pegawai negeri sipil sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam</p>

		dalam pelaksanaan tugas	<p>melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang penyidik pegawai negeri sipil sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup bidang penyidik pegawai negeri sipil sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>
--	--	-------------------------	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/Sosial dan Politik/Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Dasar Satuan Polisi Pamong Praja;		√	
		2. Diklat Penyidik PNS		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Jumlah monitoring dan evaluasi terhadap dampak kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;				

I. DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

1. Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan
 Pemerintahan Masyarakat, Sub Urusan Kebakaran
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan/usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang

			<p>menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar</p>

			<p>dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Rencana operasional di lingkungan Sekretariat	3	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan.</p>
12. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat	3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan / penyusunan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan</p>

			<p>agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat</p>
13. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian	3	Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan bahan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian dan keuangan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian</p>
14. Pengelolaan urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan	3	Mengelola urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pemerintahan/ Hukum/ Sosial Politik/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran;		√	
		2. Manajemen Kepegawaian;		√	
	3. Manajemen SDM;		√		
	4. RENSTRA;		√		
	5. Pengelolaan dan Penatausahaan		√		
	6. Laporan Keuangan		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran. 2. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur. 3. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan				

2. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Investigasi dan Pertolongan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Investigasi dan Pertolongan
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Sub Urusan Kebakaran
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Investigasi dan Pertolongan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pemberdayaan masyarakat, investigasi kejadian kebakaran serta pertolongan		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
1. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
2. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
3. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i></p>

		<p>efektif dan efisien</p>	<p>mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>4. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar</p>

			<p>tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial dan Politik/Hukum/Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Proteksi Kebakaran;		√	
		2. Taktik dan Strategi Penanganan Kebakaran		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Presentase jumlah pemberdayaan masyarakat pada bidang kebakran;</p> <p>2. Presentase jumlah investigasi pada kebakran;</p> <p>3. Presentase jumlah pertolongan pertolongan.</p>				

3. Kepala Bidang Pengendalian, Pemadaman dan Penyelamatan Kebakaran

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian, Pemadaman dan Penyelamatan Kebakaran
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Sub Urusan Kebakaran
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Pengendalian, Pemadaman dan Penyelamatan Kebakaran meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pencegahan, pengendalian, pemadaman kebakaran serta perlindungan hak sipil		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

			<p>kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar</p>

			<p>dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang

<p>ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>		<p>dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan</p>

			<p>Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>		
14. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial dan Politik/ Hukum/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		

		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Proteksi Kebakaran; 2. Taktik dan Strategi Penanganan Kebakaran		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Presentase jumlah pengendalian, pemadaman dan penyelamatan kebakaran.				

J. DINAS SOSIAL

1. Sekretariats Dinas Sosial

Nama Jabatan : Sekretariats Dinas Sosial

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Sosial

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan/usul anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang

			<p>menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar</p>

			<p>dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Rencana operasional di lingkungan Sekretariat	3	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan.</p>
12. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat	3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan / penyusunan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan</p>

		efektif dan efisien	<p>agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat</p>
13. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian	3	Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan bahan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian dan keuangan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian</p>
14. Pengelolaan urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang sosial	3	Mengelola urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang sosial	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang sosial;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang sosial;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang sosial.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran		√	
		2. Manajemen Kepegawaian;		√	
		3. Manajemen SDM;		√	
4. RENSTRA;			√		
5. Pengelolaan dan Penatausahaan;		√			
6. Laporan Keuangan		√			
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)		√		
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran. 2. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur. 3. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan				

2. Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Sosial
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p> <p>3.4</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang

<p>ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>		<p>dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan</p>

			<p>Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial/ Politik dan Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	Manajemen Kesejahteraan Sosial;		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan di bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial;</p> <p>2. Kebenaran dan Keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial.</p>				

3. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

Nama Jabatan : Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Sosial

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang rehabilitasi sosial meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan rehabilitasi sosial dan penanganan bencana
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit / kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p>

			3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang</p>

		dalam implementasi	<p>didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan</p>

<p>berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>		<p>,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>	<p>/pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
<p>12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan</p>

			<p>agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	3	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Psikologi/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi dan Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Perencanaan Penanganan Bencana;		√	
		2. Rencana Aksi Terpadu Penanganan Konflik Sosial		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial; 2. Kebenaran dan Keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi sosial				

K. DINAS TENAGA KERJA

1. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Tenaga Kerja

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Tenaga Kerja

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan/usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang

			<p>menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks</p>	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja</p>	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p>

			<p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p>

		perubahan secara tepat	3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan

		yang tepat sesuai kondisi	<p>advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
11. Rencana operasional di lingkungan Sekretariat	3	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan.</p>
12. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat	3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /</p>

		tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	<p>penyusunan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat</p>
13. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian	3	Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan bahan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian dan keuangan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian</p>
14. Pengelolaan urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang tenaga kerja	3	Mengelola urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang tenaga kerja	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang tenaga kerja;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tata kelola</p>

			penyelenggaraan pelayanan bidang tenaga kerja; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang tenaga kerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran		√	
		2. Manajemen Kepegawaian;		√	
		3. Manajemen SDM;		√	
3. Fungsional	4. RENSTRA;		√		
	5. Pengelolaan dan Penatausahaan;		√		
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	6. Laporan Keuangan		√	
		3. Fungsional	-		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran. 2. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur. 3. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan				

2. Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Tenaga Kerja
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pelatihan, produktifitas kerja, pelayanan antar kerja dan perlindungan tenaga kerja		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang</p>

			<p>sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	3	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Sosial dan Politik/Hukum/Administrasi/ Sosiologi/ Ilmu Pemerintahan/ Psikologi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Ketenagakerjaan		√	
		2. Pengantar Kerja;		√	
		3. Produktivitas/ Pengukuran Produktivitas;		√	
4. Mediator Permasalahan TKI			√		
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Rasio penduduk yang bekerja terhadap angkatan kerja; 2. Jumlah Angkatan Kerja Lokal, Angkatan Kerja Antar Daerah dan Angkatan Kerja Antar Negara; 3. Produktifitas tenaga kerja; 4. Jumlah bursa tenaga kerja; 5. Jumlah penyelesaian permasalahan TKI yang bekerja di luar negeri; 6. Jumlah pelatihan bagi pencari kerja dan penempatannya; 7. Jumlah pencari kerja yang dilatih dan ditempatkan				

3. Kepala Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Tenaga Kerja
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan perencanaan tenaga kerja, fasilitasi perjanjian kerja, pencegahan dan penyelesaian perselisihan		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang</p>

		efektif dan efisien	<p>sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Psikologi/ Manajemen/ Sosiologi/ Ekonomi/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan /Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Ketenagakerjaan		√	
		2. Pengantar Kerja Mediator Hubungan Industrial		√	
		3. Hubungan Industrial;		√	
		4. Pengupahan;		√	
5. Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;		√			
6. Syarat Kerja		√			
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase kasus perselisihan tenaga kerja yang terselesaikan; 2. Persentase tenaga kerja yang memperoleh jaminan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 3. Angka sengketa pengusaha pekerja per tahun; 4. Persentase pelaksanaan UMK di perusahaan; 5. Jumlah peraturan perusahaan/perjanjian kerjasama bersama di perusahaan; 6. Penerapan struktur dan skala upah				

L. DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN, DAN PERIKANAN

1. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya

			<p>penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif</p>

			<p>memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang</p>

			ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Rencana operasional di lingkungan Sekretariat	3	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan.</p>
12. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat	3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan / penyusunan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p>

		efektif dan efisien	3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat
13. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian	3	Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan bahan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian dan keuangan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian</p>
14. Pengelolaan urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan	3	Mengelola urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik/ Ekonomi/ Politik/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran		√	
		2. Manajemen Kepegawaian;		√	
		3. Manajemen SDM;		√	
4. RENSTRA;			√		
	5. Pengelolaan dan Penatausahaan;		√		
	6. Laporan Keuangan		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran. 2. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur. 3. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan				

2. Kepala Bidang Ketahanan Pangan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketahanan Pangan

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Pangan

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan ketersediaan, pengendalian, distribusi, konsumsi dan diversifikasi pangan.
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan

			dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para</p>

			<p>pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan</p>

		keberhasilan dalam implementasi	operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, menyusun rencana operasional di lingkungan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan

<p>Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>		<p>Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>	<p>program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
<p>12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada</p>

			bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pertanian/ Manajemen/ Agribisnis/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan	√		

		Administrator (PKA)			
		Peltihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	Diklat Teknologi Budidaya Tanaman Pangan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			√	
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan ketersediaan pangan, distribusi pangan dan cadangan pangan; 2. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi ketersediaan pangan, distribusi pangan dan cadangan pangan; 3. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan cadangan pangan serta penganekaragaman konsumsi pangan; 4. Kelancaran dan ketepatan merumuskan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan cadangan pangan serta penganekaragaman konsumsi pangan; 5. Kelancaran dan ketepatan mengoordinasikan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan; 6. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan pengelolaan cadangan pangan Pemerintah Daerah dan menjaga keseimbangan cadangan pangan Pemerintah Daerah; 7. Kelancaran dan ketepatan merumuskan bahan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat; 8. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan penyusunan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar; dan 9. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan. 				

3. Kepala Bidang Kerawatan dan Kemanana Pangan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kerawatan dan Kemanana Pangan
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Pangan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang informasi pangan, penanganan kerawatan pangan dan pengawasan keamanan pangan.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan

			dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para</p>

			<p>pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangk	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p>

		an risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
11. Menyusun rencana	3	Mampu menyelenggara	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi,</p>

<p>operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>		<p>kan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>	<p>pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
<p>12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas</p>

			<p>yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	3	<p>Mampu menyelenggara kan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pertanian/ Manajemen/ Agribisnis/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	Diklat Teknologi Budidaya Tanaman Pangan		√	
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan kegiatan identifikasi potensi sumberdaya dan produksi pangan; 2. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) dan Pola Pangan Harapan; 3. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan prognosa tingkat kebutuhan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional; 4. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan pengembangan sarana prasarana ketersediaan pangan melalui bimbingan teknis dan pemantauan; dan 5. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan kegiatan identifikasi dan pemetaan kelompok rawan pangan dengan mempelajari dan mengevaluasi data 				

4. Kepala Bidang Pertanian dan Peterenakan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pertanian dan Peterenakan

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Pertanian

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pertanian, peternakan, penyuluhan dan bina usaha.
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang

		berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai</p>

			<p>dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul</p>

			dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
12. Mendistribusi kan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	3	Mampu menyelenggara kan, membina membimbing ,mendistribusi kan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang	3	Mampu menyelenggara kan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi

berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.		Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	<p>kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>
---	--	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian dan Peternakan/ Perencanaan Wilayah Kota/ Studi Pembangunan/ Sosial Ekonomi Pertanian/ Ekonomi Pertanian/ Sosiologi Pedesaan dan Agribisnis/ Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Ilmu Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kewirausahaan Agribisnis Bagi Petani;		√	
		2. Diklat Pengairan		√	

		Tingkat Dasar; 3. Diklat Pengambilan Contoh Benih Bagi Pengawas Benih Tanaman; 4. Diklat Teknis Penyuluhan; 5. Diklat pengembangan pupuk organik bagi Penyuluh Pertanian		√ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan bimbingan budidaya tanaman pangan dan hortikultura meliputi pola tanam, peningkatan mutu hasil; 2. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan pengembangan produksi pertanian melalui intensifikasi, diversifikasi, ekstensifikasi serta peremajaan/rehabilitasi tanaman pangan dan hortikultura; 3. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan pembinaan usaha dan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani; 4. Kelancaran dan ketepatan merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak; 5. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak; 6. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; 7. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan. 				

5. Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Kelautan dan Perikanan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan perikanan tangkap, perikanan budidaya, pengelolaan dan pemasaran hasil perikanan.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang

		lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.</p>

			<p>Mengidentifikasi potensi salah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta pelatihan kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.</p>
11. Pengembangan Usaha dan Diversifikasi Usaha Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan kegiatan pengembangan dan diversifikasi usaha kelautan dan perikanan	<p>3.1 Mampu mengidentifikasi persoalan, mendesain dan merancang instrumen, identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian kegiatan pengembangan dan penganekaragaman usaha kelautan dan perikanan serta pengembangan usaha alternatif bagi pelaku utama sektor kelautan dan perikanan beserta keluarganya;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan kegiatan pengembangan dan penganekaragaman usaha kelautan dan perikanan serta pengembangan usaha alternatif bagi pelaku utama sektor kelautan dan perikanan beserta keluarganya kepada pegawai di lingkungannya dan stakeholders;</p> <p>3.3 Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengembangan dan penganekaragaman usaha</p>

			kelautan dan perikanan serta pengembangan usaha alternatif pelaku utama sektor kelautan dan perikanan beserta keluarganya.
12. Pemantauan dan Analisis Pengelolaan Sumber daya Ikan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pelaksanaan pemantauan, dan analisis pengelolaan sumber daya ikan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan.</p>
13. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan	3	Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian perumusan dan harmonisasi standar mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan perumusan dan harmonisasi standar mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan;</p> <p>3.3 Mampu mengambil keputusan dalam pelaksanaan kegiatan perumusan dan harmonisasi standar mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan;</p> <p>3.4 Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam perumusan dan harmonisasi standar mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan .</p>

14. Promosi Hasil Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan promosi kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan	<p>3.1 Mampu mendesain dan merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian kegiatan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan kegiatan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan kepada pegawai di lingkungannya dan stakeholders;</p> <p>3.3 Mampu mengambil keputusan dalam pelaksanaan kegiatan promosi hasil kelautan dan perikanan di dalam negeri dan di luar negeri, serta pengelolaan data, informasi dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan;</p> <p>3.4 Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul pada kegiatan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan.</p>
--	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)		
	2. Bidang Ilmu	Perikanan/ Nutrisi dan Makanan Ternak/ Produksi Ternak/ Budidaya Ternak/ Produksi dan Teknologi Pakan Ternak atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√	
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√
	2. Teknis	1. Manajemen Usaha Perikanan;		√

		2. Manajemen Operasional Penangkapan; 3. Manajemen Pengelolaan Wilayah Pesisir; 4. Manajemen Sumber Daya Perairan; 5. Manajemen Mutu Hasil Perikanan; 6. Manajemen SDM; 7. Pengembangan Teknologi Penangkapan Ikan; 8. Pengembangan Kelautan dan Perikanan; 9. Pengembangan Navigasi Kelautan dan Perikanan; 10. Pengelolaan Sumber Daya Laut dan Pesisir; 11. Pengolahan Hasil Perikanan		√ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah mutu produk hasil perikanan yang sesuai persyaratan sanitasi dan aman konsumsi meningkat; 2. Jumlah angka konsumsi ikan pada masyarakat meningkat melalui gerakan promosi atau pameran produk perikanan unggulan dan Gemar Makan Ikan (GEMARI); 3. Jumlah Sumber Daya Manusia Pengolah dan Pemasar Hasil Perikanan meningkat; 4. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan, pembinaan dan pengembangan mutu produk perikanan, pemasaran dan pengolahan hasil perikanan; 5. Kelancaran dalam mengembangkan dan meningkatkan produksi perikanan budidaya air payau dan laut, budidaya air tawar, dan perbenihan, pakan dan kesehatan lingkungan.				

M. DINAS LINGKUNGAN HIDUP

1. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Lingkungan Hidup

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan/usul anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang

			<p>menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan</p>

			<p>kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang</p>

			ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Rencana operasional di lingkungan Sekretariat	3	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan.</p>
12. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat	3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan / penyusunan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat</p>
13. Pengkoordinasian	3	Mengkoordinasikan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi,

pengelolaan administrasi kepegawaian		pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan bahan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian dan keuangan	<p>pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian</p>
14. Pengelolaan urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang lingkungan hidup	3	Mengelola urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang lingkungan hidup	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang lingkungan hidup;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang lingkungan hidup;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang lingkungan hidup.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Akuntansi/ Administrasi Negara/Publik/Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		

		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Manajemen Kepegawaian; 3. Manajemen SDM; 4. RENSTRA; 5. Pengelolaan dan Penatausahaan 6. Laporan Keuangan		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran. 2. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur. 3. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan				

2. Kepala Bidang Tata Lingkungan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Tata Lingkungan

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Lingkungan Hidup

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan tugas urusan pemerintahan wajib bidang lingkungan hidup meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan perencanaan, pengelolaan keanekaragaman hayati dan kemitraan lingkungan hidup
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang</p>

		efektif dan efisien	<p>sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan/ Kimia/ Biologi/ Tata Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Kajian Lingkungan Hidup Strategis;		√	
		2. Manajemen Lingkungan Hidup		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; 2. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang tata lingkungan.				

3. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Lingkungan Hidup
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan tugas urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan persampahan, pengangkutan sampah serta pengendalian Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

			<p>kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar</p>

			<p>dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang</p>

			<p>sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	3	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan Lingkungan/ Kimia/ Biologi/ Tata Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengawas Lingkungan Hidup;		√	
		2. Manajemen Pengelolaan Limbah;		√	
		3. Pengembangan Tata Kelola Lingkungan Hidup;		√	
4. Teknik Analisa Kualitas Udara dan Air			√		
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan urusan persampahan, pengangkutan sampah serta pengendalian Bahan Berbahaya dan Beracun (B3); 2. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3.				

4. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Lingkungan Hidup
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan tugas urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan serta pemulihan lingkungan hidup.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang</p>

		efektif dan efisien	<p>sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan/ Kimia/ Biologi/ Tata Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Pengelolaan Limbah;		√	
		2. Teknik Sampling Air dan Udara;		√	
	3. Teknik Analisa Kualitas Udara dan Air		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; 2. Kebenaran dan Keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.				

5. Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Lingkungan Hidup
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan tugas urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, pembinaan dan pengawasan serta peningkatan kapasitas lingkungan hidup.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

			<p>kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar</p>

			<p>dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang</p>

		efektif dan efisien	<p>sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan/ Kimia/ Biologi/ Tata Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Pengelolaan Limbah;		√	
		2. Teknik Sampling Air dan Udara;		√	
	3. Teknik Analisa Kualitas Udara dan Air		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; 2. Kebenaran dan Keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.				

N. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan/usul anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang

			<p>menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan</p>

			<p>kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang</p>

			ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.4 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.5 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.6 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam

			<p>melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
11. Rencana operasional di lingkungan Sekretariat	3	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan.</p>
12. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat	3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan / penyusunan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam</p>

		dapat berjalan efektif dan efisien	<p>melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat</p>
13. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian	3	Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan bahan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian dan keuangan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian</p>
14. Pengelolaan urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang kependudukan dan pencatatan sipil	3	Mengelola urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang kependudukan dan pencatatan sipil	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tata kelola</p>

			penyelenggaraan pelayanan bidang kependudukan dan pencatatan sipil; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Akuntansi/ Administrasi Negara/Publik/Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran		√	
		2. Manajemen Kepegawaian;		√	
		3. Manajemen SDM;		√	
4. RENSTRA;			√		
5. Pengelolaan dan Penatausahaan		√			
6. Laporan Keuangan					
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran. 2. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur. 3. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan				

2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Dinas, dalam menyelenggarakan tugas penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p>

			3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada</p>

		dalam implementasi	<p>alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
11. Pengkoordinasian dan	3	Mampu mengkoordinasi	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen

<p>penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk</p>		<p>sikan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk</p>	<p>identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk</p>
<p>12. Menyiapkan dan menyajikan data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pendaftaran penduduk</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyiapkan dan menyajikan data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pendaftaran penduduk</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pendaftaran penduduk</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pendaftaran penduduk</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul</p>

			dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pendaftaran penduduk
13. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk, penerbitan dokumen pendaftaran penduduk	3	Mampu melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk, penerbitan dokumen pendaftaran penduduk	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, penerbitan dokumen pendaftaran penduduk</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, penerbitan dokumen pendaftaran penduduk</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, penerbitan dokumen pendaftaran penduduk</p>
14. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk	3	Mampu melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai</p>

			<p>dilingkungannya dalam melaksanakan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Hukum/ Pemerintahan/ Kependudukan/ Sosial dan Politik/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan barang / jasa;		√	
		2. Bimtek Petugas register pencatatan sipil		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk.</p> <p>2. Jumlah penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.</p> <p>3. Dokumen hasil pelayanan pendaftaran penduduk</p>				

3. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan melaksanakan tugas lingkup bidang Pelayanan Pencatatan Sipil		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

			penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi</p>

			<p>kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p>

			Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengadvokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah.

			<p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
11. Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil	3	Mampu melaksanakan pelayanan pencatatan sipil	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil</p>
12. Pelaksanaan pelayanan, penerbitan dokurnen, pendokumentasian hasil pencatatan sipil.	3	Mampu melaksanakan pelayanan, penerbitan dokurnen, pendokumentasian hasil pencatatan sipil.	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pelaksanaan pelayanan, penerbitan dokurnen, pendokumentasian hasil pencatatan sipil.</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai</p>

			<p>dilingkungannya dalam melaksanakan pelayanan, penerbitan dokumen, pendokumentasian hasil pencatatan sipil.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pelayanan, penerbitan dokumen, pendokumentasian hasil pencatatan sipil.</p>
13. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan.	3	Mampu melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan.	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan.</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan.</p>
14. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja	3	Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja.</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching</p>

			mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja.
15. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan	3	Mampu melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan. 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Hukum/ Pemerintahan/ Kependudukan/ Sosial dan Politik/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		

		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan barang / jasa; 2. Bimtek Petugas register pencatatan sipil		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah penerbitan dokumen pencatatan sipil. 2. Prosentase pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil				

4. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan melaksanakan tugas lingkup bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

			penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para</p>

			<p>pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangk	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p>

		an risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengadvokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Penyusunan perencanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	3	Mampu menyusun perencanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan perencanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan perencanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perencanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.</p>
12. Melaksanakan pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis	3	Mampu melaksanakan pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul</p>

			dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis
13. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan	3	Mampu melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan</p>
14. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data	3	Mampu melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan informasi</p>

			administrasi kependudukan dan pemanfaatan data
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja	3	Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Statistik/ Tehnologi Informasi/ Hukum dan Hubungan Masyarakat/ Hukum/ Pemerintahan/ Kependudukan/ Sosial dan Politik/ Manajemen, Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepeimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Tehnologi In formasi Komunikasi;		√	

		2. Diklat Pengenalan Dasar SIAK			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)		√		
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Terselenggaranya pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.</p> <p>2. pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan penyimpanan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan</p>				

O. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

1. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

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

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

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

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas.
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan

			<p>usulan/anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p>

			<p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p>

		perubahan secara tepat	3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai

			<p>dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
11. Rencana operasional di lingkungan Sekretariat	3	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan.</p>
12. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat	3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan / penyusunan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat		
13. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian	3	Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan bahan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian dan keuangan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian</p>		
14. Pengelolaan urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang kependudukan dan pencatatan sipil	3	Mengelola urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang kependudukan dan pencatatan sipil	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			

	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Akuntansi/ Administrasi Negara/ Publik/ Pemerintahan/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran		√	
		2. Manajemen Kepegawaian;		√	
		3. Manajemen SDM;		√	
	4. RENSTRA;		√		
	5. Pengelolaan dan Penatausahaan		√		
	6. Laporan Keuangan				
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran. 2. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur. 3. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan				

2. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 Pemerintahan : Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Pemberdayaan Perempuan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan Perlindungan Perempuan, Peningkatan Kualitas Keluarga, Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan.
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Kesetaraan Gender	3	Mampu menyelenggarakan pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kesetaraan gender	<p>3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan bidang kesetaraan gender dan menentukan substansi yang akan diatur;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan bidang kesetaraan gender kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan</p>

			penyusunan kebijakan bidang kesetaraan gender.
11. Penyusunan Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan	3	Mampu menyelenggarakan pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan	<p>3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan menentukan substansi yang akan diatur;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan.</p>
12. Penyusunan Kebijakan Bidang Perlindungan Hak Perempuan	3	Mampu menyelenggarakan pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang perlindungan hak perempuan	<p>3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan bidang perlindungan hak perempuan dan menentukan substansi yang akan diatur;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan bidang perlindungan hak perempuan kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang perlindungan hak perempuan.</p>
13. Penyusunan Kebijakan Bidang Kualitas keluarga	3	Mampu menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan bidang kualitas keluarga	<p>3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika kebijakan bidang kualitas keluarga dan menentukan substansi yang akan diatur;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan bidang kualitas keluarga kepada pegawai di lingkungannya dalam</p>

			<p>melaksanakan penyusunan kebijakan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kualitas keluarga.</p>
<p>14. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	3	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Psikologi/ Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	Pengarusutamaan Gender		√	
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Indeks Pembangunan Gender diberbagai Bidang 2. Jumlah penanganan kekerasan Terhadap Perempuan 3. Presentase penuatan kelembagaan pengarusutamaan gender (PUG) 4. Presentase perempuan korban kekerasan yang dilayani petugas				

3. Kepala Bidang Perlindungan Anak

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Anak
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 Pemerintahan : Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan Perlindungan Khusus, Pemenuhan Hak dan Data Gender Anak.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam

			<p>rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit / kompleks</p>	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja</p>	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di</p>

			<p>lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada</p>

		dalam implementasi	alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Pengelolaan Data Gender dan Anak	3	Mampu menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan data gender dan anak	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen pengelolaan data gender dan anak; 3.2 Mampu mensosialisasikan konsep pengelolaan data gender dan anak dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan.
11. Penyusunan Kebijakan Bidang Perlindungan Khusus Anak	3	Mampu menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan khusus anak	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan bidang perlindungan khusus anak dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan bidang perlindungan khusus anak kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul

			dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang perlindungan khusus anak.
12. Penyusunan Kebijakan Bidang Pemenuhan Hak Anak	3	Penyusunan Kebijakan Bidang Pemenuhan Hak Anak	<p>3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan bidang pemenuhan hak anak dan menentukan substansi yang akan diatur;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan bidang pemenuhan hak anak kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang pemenuhan hak anak.</p>
13. Penanganan Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus (AMPK)	3	Mampu melaksanakan penanganan AMPK	<p>3.1 Mampu memberikan masukan terhadap pengembangan standar penanganan AMPK;</p> <p>3.2 Mampu mengoordinasikan penyiapan dan penyajian bahan pelayanan, sarana dan prasarana urusan layanan AMPK berdasarkan asas, ketentuan peraturan perundang-undangan, dan prosedur standar;</p> <p>3.3 Mampu bertindak tanpa pengawasan langsung dalam situasi kritis atau darurat.</p>
14. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar</p>

		pelaksanaan tugas	tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Psikologi/ Kesejahteraan Sosial/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	Penerapan konvensi Hak Anak		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah anak yang memerlukan perlindungan khusus anak (anak korban kekerasan, naka korban narkoba); 2. Jumlah laporan dan Pencegahan tindak kekerasan dan pengarusutamaan Hak Anak (PUHA); 3. Prosentase penguatan kelembagaan forum anak.				

4. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 Pemerintahan : Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan sinkronisasi kebijakan, pemetaan pengendalian penduduk, advokasi dan sosialisasi pengendalian penduduk.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

			<p>kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar</p>

			<p>dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang</p>

		efektif dan efisien	<p>sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi/ Pemerintah/ Teknik Informatika/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	Diklat mengenai pengendalian penduduk		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Keakuratan data mengenai pengendalian penduduk; 2. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengendalian penduduk; 3. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian penduduk.				

5. Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Nama Jabatan : Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 Pemerintahan : Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pembinaan dan advokasi keluarga berencana serta keluarga sejahtera.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang</p>

<p>efektif dan efisien</p>		<p>efektif dan efisien</p>	<p>sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Politik/ Psikologi masyarakat/ Sosiologi/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera		√	
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)		√		
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase Pembinaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB); 2. Prosentase Pengembangan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS); 3. Prosentase Penumbuhkembangan Pusat informasi dan Konsultasi (PIK) remaja dan mahasiswa				

P. DINAS PERHUBUNGAN

1. Sekretaris Dinas Perhubungan

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Perhubungan

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Perhubungan

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang

			<p>menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar</p>

			<p>dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Rencana operasional di lingkungan Sekretariat	3	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan.</p>
12. Pendistribusi an tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat	3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan / penyusunan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat</p>

13. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian	3	Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan bahan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian dan keuangan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian</p>
14. Pengelolaan urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang perhubungan	3	Mengelola urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang perhubungan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang perhubungan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang perhubungan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang perhubungan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Akuntansi/ Administrasi Negara/Publik/Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan	√		

		Administrator (PKA)			
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran 2. Manajemen Kepegawaian; 3. Manajemen SDM; 4. RENSTRA; 5. Pengelolaan dan Penatausahaan 6. Laporan Keuangan		√ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran. 2. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur. 3. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan				

2. Kepala Bidang Lalu Lintas

Nama Jabatan : Kepala Bidang Lalu Lintas

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Perhubungan

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan tugas urusan pemerintahan di bidang perhubungan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan manajemen, rekayasa dan prasarana lalu lintas.
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan

			dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang</p>

			<p>mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i>

<p>dapat berjalan efektif dan efisien</p>		<p>yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai</p>

			dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Transportasi/ Teknik Sipil/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknologi Informatika/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Orientasi lalu lintas;		√	
		2. Diklat Andalalin; 3. Diklat MRLL		√ √	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosentase tersedianya data guna penetapan rencana Induk Jaringan (LA); 2. Prosentase tersedianya Data Rencana Kebutuhan perlengkapan jalan; 3. Prosentase terlaksananya Manajemen Rekayasa Lalu Lintas untuk jaringan jalan; 4. Prosentase terselenggaranya penilaian hasil Analisis Dampak lalu Lintas untuk jalan Kota; 5. Prosentase terselenggaranya Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan di Daerah Kota; 6. Prosentase Data Registrasi dan Identifikasi Perlengkapan jalan. 				

3. Kepala Bidang Angkutan dan Multimoda

Nama Jabatan : Kepala Bidang Angkutan dan Multimoda

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Perhubungan

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan tugas urusan pemerintahan di bidang perhubungan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan perencanaan jaringan trayek, penyediaan, pengawasan dan pengendalian angkutan serta terminal dan multimoda.
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang</p>

<p>efektif dan efisien</p>		<p>efektif dan efisien</p>	<p>sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Transportasi/ Teknik Sipil/ Manajemen/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Angkutan Umum;		√	
		2. Diklat Manajemen lalu Lintas		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah Kebutuhan angkutan penumpang umum; 2. Jumlah angkutan dalam trayek, tidak dalam trayek; 3. Jumlah angkutan dalam trayek				

4. Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana

Nama Jabatan : Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Perhubungan

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan tugas urusan pemerintahan bidang perhubungan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan audit dan inspeksi keselamatan, penyuluhan keselamatan serta pengendalian dan operasional.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang</p>

		efektif dan efisien	<p>sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)		
	2. Bidang Ilmu	Transportasi Darat/ Teknik Sipil/ Hukum/ Pemerintahan/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.		
B. Pelatihan	A. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√	
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√
	B. Teknis	1. Manajemen Rekayasa Lalu lintas;		√
		2. Diklat Andalalin		√
3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√	
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosentase Jumlah terpenuhinya rehabilitas atau pemeliharaan sarana dan prasarana keselamatan lalu lintas; 2. Jumlah patroli pengawasan jalan raya dan pengaturan lalu lintas 3. Jumlah bimbingan dan penyuluhan kepada anak sekolah di bidang keselamatan lalu lintas; 4. Jumlah bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat di bidang keselamatan lalu lintas; 5. Jumlah pelaksanaan Operasi laik jalan kendaraan dan angkutan umum; 6. terpenuhinya pelaksanaan uji kelayakan sarana transportasi guna keselamatan penumpang; 7. Prosentasi pengembangan sistem data kecelakaan lalu lintas 			

Q. DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

1. Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang

			<p>menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan</p>

			<p>kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang</p>

			ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Rencana operasional di lingkungan Sekretariat	3	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan.</p>
12. Pendistribusi an tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat	3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan / penyusunan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pendistribusian tugas kepada</p>

			bawahan di lingkungan Sekretariat		
13. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian	3	Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan bahan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian dan keuangan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian</p>		
14. Pengelolaan urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang perhubungan	3	Mengelola urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang perhubungan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang perhubungan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang perhubungan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang perhubungan.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Akuntansi/ Administrasi Negara/ Publik/ Pemerintahan/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran		√	
		2. Manajemen Kepegawaian; 3. Manajemen SDM; 4. RENSTRA; 5. Pengelolaan dan Penatausahaan 6. Laporan Keuangan		√ √ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran. 2. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur. 3. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan				

2. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pengelolaan dan layanan informasi, pengelolaan komunikasi serta hubungan masyarakat.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang</p>

			<p>sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	3	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)		
	2. Bidang Ilmu	Komunikasi/ Kebijakan Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√	
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√
	2. Teknis	Diklat teknis di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik		√
		3. Fungsional	-	
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√	
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan; 2. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan bidang peliputan, publikasi dan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah; 3. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan analisis dan pemantauan berita dari media massa, baik cetak maupun elektronik; 4. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan pemberitaan dan kerjasama dengan pekerja pers, usaha pers, penerbitan/grafika dan media elektronik; 5. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan koordinasi penghimpunan dan dokumentasi sambutan Wali Kota di setiap kegiatan; 6. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan koordinasi, rekomendasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang kelembagaan dan sarana komunikasi, diseminasi dan layanan informasi publik 			

3. Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Nama Jabatan : Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pengelolaan domain, penatalaksanaan dan pengawasan serta sistem jaringan informatika.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>

<p>11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
<p>12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang</p>

			<p>ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	3	<p>Mampu menyelenggara kan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Pengelolaan Kompetensi Pengelolaan Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi		√	
		2. Diklat Teknologi Informasi Komunikasi		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran dan ketepatan menyusun konsep cetak biru (blue print) pengembangan manajemen infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah; 2. Kelancaran dan ketepatan membangun dan menyediakan secara bertahap layanan infrastruktur dasar teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah; 3. Kelancaran dan ketepatan memelihara infrastruktur sarana prasarana teknologi informasi, dan sistem komunikasi intra pemerintah; 4. Kelancaran dan ketepatan mengelola dan menjamin operasionalisasi ketersediaan akses layanan internet dan intranet Pemerintah Daerah, hotspot area publik serta Closed Circuit Television (CCTV) Publik; 				

4. Kepala Bidang Layanan *E-Government*

Nama Jabatan : Kepala Bidang Layanan *E-Government*

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan tata kelola <i>e-government</i> , pengembangan ekosistem <i>e-government</i> serta pengembangan aplikasi.
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan

			dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para</p>

			<p>pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangk	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p>

		an risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada

<p>efektif dan efisien</p>		<p>efektif dan efisien</p>	<p>bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Pengelolaan Kompetensi Pengelolaan Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi		√	
		2. Diklat Teknologi Informasi Komunikasi		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kelancaran dan ketepatan dalam merumuskan bahan kebijakan teknis, petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang penyelenggaraan e-Government; 2. Kelancaran dan ketepatan dalam menyelenggarakan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang penyelenggaraan e-Government; 3. Kelancaran dan ketepatan dalam menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang penyelenggaraan e-Government;				

5. Kepala Bidang Statistik Sektoral

Nama Jabatan : Kepala Bidang Statistik Sektoral

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pendataan dan pengolahan data statistik sektoral, analisis statistik sektoral serta kemitraan statistik sektoral.
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja

			kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara

			<p>profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p>

		perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan	3	Mampu menyelenggarakan	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen

<p>otonomi daerah</p>		<p>n advokasi kebijakan otonomi daerah</p>	<p>identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
<p>11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil</p>

			keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang</p>

			ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pemerintahan/	Administrasi/ Teknik	Ilmu Informatika/	

		Manajemen Teknik Informatika/Teknik Elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Penganggaran		√	
		2. Diklat RENSTA 3. Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah 4. Diklat teknis bidang statistik		√ √ √	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang statistik dengan koordinasi, tinjauan lapangan, mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan; 2. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan pengolahan data statistik dengan menghimpun, mempelajari bahan dan data serta koordinasi sebagai bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD); 3. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan pelayanan informasi data statistik; 4. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang statistik. 				

6. Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi

Nama Jabatan : Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan tugas urusan pemerintahan bidang persandian dan keamanan informasi meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan tata kelola, pelayanan dan komunikasi persandian		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan</p>

			<p>kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang</p>

			ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Manajemen Keamanan Siber dan Persandian	3	Menganalisis kebutuhan dalam penyelenggaraan manajemen keamanan siber dan persandian	<p>3.1 Mampu mengukur kesenjangan antara kondisi terkini dan kondisi ideal dalam manajemen keamanan siber dan persandian sesuai dengan standar yang berlaku;</p> <p>3.2. Mampu menganalisis prosedur teknis penerapan kontrol keamanan siber dan persandian ke dalam format norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berlaku;</p> <p>3.3. Mampu mengoptimalkan instrumen yang membantu</p>

			dalam penyusunan kebijakan manajemen keamanan siber dan persandian.
11. Penyusunan Kebijakan Keamanan Siber	3	Menganalisis bahan penyusunan kebijakan keamanan siber	<p>3.1. Mampu menyusun bahan perumusan kebijakan keamanan siber pada tingkat institusi maupun nasional.</p> <p>3.2. Mampu menganalisis kebijakan yang tersedia di bidang keamanan siber pada tingkat institusi maupun nasional.</p> <p>3.3. Mampu menganalisis norma, standar, prosedur, dan kriteria yang tersedia di bidang keamanan siber pada tingkat institusi maupun nasional.</p>
12. Advokasi Kebijakan Keamanan Siber	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan keamanan siber	<p>3.1 Mampu bahan menyusun instrumen dan pelaksanaan advokasi kebijakan pendekatan, melalui bimbingan sosialisasi, teknis, pendampingan, dan monitoring evaluasi advokasi kebijakan.</p> <p>3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis, dan pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemis dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan.</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain pemangku kepentingan dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring, dan evaluasi kebijakan.</p>
13. Analisis Kerawanan Produk Keamanan Siber dan Sandi Negara	3	Mengelola analisis kerawanan produk	<p>3.1. Mampu memverifikasi hasil instalasi dan/atau konfigurasi software atau hardware yang dibutuhkan untuk melakukan analisis kerawanan produk.</p> <p>3.2. Mampu menganalisis hasil analisis kerawanan produk.</p> <p>3.3. Mampu memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam melakukan analisis kerawanan produk.</p>

14. Manajemen Krisis Siber	3	Mampu menyelenggarakan manajemen krisis siber	3.1. Mampu melakukan penilaian situasional untuk deklarasi kondisi krisis; 3.2. Mampu menjalankan crisis management plan; 3.3. Mampu melakukan simulasi krisis siber.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Elektro/ Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	Diklat Teknis Keamanan Informasi		√	
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran dan ketepatan mengamankan informasi data sandi yang diterima atau dikirim; 2. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan pengelolaan jaringan telekomunikasi Pemerintah Daerah; 3. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan bantuan komunikasi kegiatan protokoler Wali Kota/Pemerintah Daerah; 4. Kelancaran dan ketepatan mengendalikan operasional serta keamanan pesawat dan jaringan telekomunikasi kecamatan se-Kota Cirebon; 5. Kelancaran dan ketepatan mengendalikan pengiriman dan penerimaan berita; 6. Kelancaran dan ketepatan memproses berita sandi atau kode yang dikirim atau diterima dari Pemerintah dan lembaga non pemerintah baik Pusat maupun Provinsi; 7. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan pembinaan dan evaluasi teknis kegiatan usaha, pengembangan potensi dan peran masyarakat 				

R. DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

1. Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian
 Pemerintahan : Perindustrian
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota

			<p>tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p>

			<p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p>

		perubahan secara tepat	3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai

			<p>dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
11.Rencana operasional di lingkungan Sekretariat	3	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan.</p>
12.Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat	3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan / penyusunan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat
13. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian	3	Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan bahan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian dan keuangan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian</p>
14. Pengelolaan urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan perindustrian	3	Mengelola urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan perindustrian	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan perindustrian;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan perindustrian;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan perindustrian.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Akuntansi/ Administrasi Negara/Publik/Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran;		√	
		2. Manajemen Kepegawaian;		√	
		3. Manajemen SDM;		√	
	4. RENSTRA;		√		
	5. Pengelolaan dan Penatausahaan		√		
	6. Laporan Keuangan		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran. 2. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur. 3. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan				

2. Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Nama Jabatan : Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Perdagangan dan
 Pemerintahan Perindustrian
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan tugas urusan pemerintahan bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, serta perindustrian meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan kelembagaan, pengawasan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi, pemberdayaan dan fasilitasi usaha kecil dan menengah.
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

			<p>kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar</p>

			<p>dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang</p>

			<p>sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	3	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ administrasi/ Manajemen/ Akuntansi/ Teknik Informatika/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	B. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	C. Teknis	Diklat teknis terkait bidang koperasi, usaha kecil dan menengah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Data lembaga Koperasi se Kota Cirebon; 2. Presentase jumlah penyuluhan, fasilitasi pendirian, pembubaran dan perizinan koperasi; 3. Presentase jumlah koperasi Aktif; 4. Persentase jumlah koperasi yang melaksanakan RAT; 5. Prosentase jumlah koperasi yang sudah memiliki NIK; 6. Persentase jumlah pembinaan dan pengembangan usaha mikro dan usaha kecil.				

3. Kepala Bidang Perdagangan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perdagangan
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Perdagangan
 Pemerintahan dan Perindustrian
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan tugas urusan pemerintahan bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, serta perindustrian meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pengembangan perdagangan dalam negeri dan luar negeri serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

			<p>kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar</p>

			<p>dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Menyusun Rencana Program Bidang Perdagangan	3	Menganalisis kebutuhan dan harapan	<p>3.1 Pengguna layanan dan kebutuhannya diidentifikasi;</p> <p>3.2 Isu-isu terkait demografi yang dapat memengaruhi pemberian layanan diidentifikasi</p>
11. Melaksanakan Pemantauan Harga dan Informasi Ketersediaan Pasokan/Stok Barang Kebutuhan Pokok dan	3	Menyusun laporan pemantauan harga dan informasi pasokan/ stok barang kebutuhan pokok dan barang penting	<p>3.1 Laporan pemantauan harga dan informasi pasokan/ stok barang disusun berdasarkan format yang berlaku;</p> <p>3.2 Laporan hasil pemantauan harga dan informasi pasokan/ stok barang dilaporkan kepada atasan untuk diteruskan ke pihak-pihak terkait;</p> <p>3.3 Laporan hasil pemantauan harga dan informasi pasokan/ stok</p>

Barang Penting			barang didokumentasikan sebagai bahan tindak lanjut
12. Melaksanakan Misi Dagang Produk Ekspor Unggulan	3	Melaksanakan misi dagang produk ekspor unggulan	<p>3.1 Negosiasi dengan calon pembeli dilakukan berdasarkan prosedur yang berlaku;</p> <p>3.2 Hasil-hasil kesepakatan dalam pertemuan misi dagang antara pengusaha/produsen/ eksportir dengan calon pembeli didokumentasikan;</p> <p>3.3 Informasi terkait dengan tindak lanjut hasil kesepakatan diinformasikan kepada pengusaha/produsen/ eksportir;</p> <p>3.4 Laporan pendampingan misi dagang disusun berdasarkan format yang ditentukan.</p>
13. Melakukan Pengawasan Bidang Perdagangan	3	Mengevaluasi hasil pengawasan	<p>3.1 Bukti-bukti yang terkumpul dievaluasi reliabilitasnya, validitasnya, keasliannya, kekiniannya, dan konsistensinya terkait dengan pencapaian standar yang berlaku;</p> <p>3.2 Keputusan pengawasan terkait kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku dibuat sesuai dengan tujuan dan sasaran pengawasan;</p> <p>3.3 Bimbingan dan petunjuk dimintakan dari atasan pengawas dan/atau pimpinan jika terjadi keraguan.</p>
14. Melakukan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Bidang Pengawasan dan Pengendalian Mutu Barang		Menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan	<p>3.1 Proses pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disiapkan;</p> <p>3.2 Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku;</p> <p>3.3 Pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan dimonitor dan dievaluasi;</p> <p>3.4 Hasil evaluasi dibuat sesuai format yang berlaku untuk dijadikan dasar perbaikan dalam</p>

			rencana pengembangan tahun berikutnya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi/ Kesejahteraan Sosial/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait perdagangan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah pembinaan , pemantauan informasi pasar, promosi perdagangan, ekspor dan impor; 2. Persentase jumlah pemberian perlindungan konsumen; 3. Informasi Perkembangan harga kebutuhan Pokok Masyarakat				

4. Kepala Bidang Perindustrian

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perindustrian
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Perdagangan
 Pemerintahan dan Perindustrian
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan tugas urusan pemerintahan bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, serta perindustrian meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan perencanaan, pengembangan, pengendalian dan sistem informasi industri.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang</p>

		efektif dan efisien	<p>sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait bidang perindustrian		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)		√		
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase penerapan standart, pengawasan mutu, diversifikasi produk, inovasi teknologi dan fasilitasi Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI). 2. Jumlah Bimbingan teknis usaha industri dan peningkatan mutu hasil produksi. 3. Jumlah Bimbingan teknis pengembangan sarana industri.				

5. Kepala Bidang Kemetrolgian

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kemetrolgian
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, Perdagangan
 Pemerintahan dan Perindustrian
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan tugas urusan pemerintahan bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, serta perindustrian meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan metrologi legal, pengawasan dan penyuluhan metrologi legal serta penyidikan metrologi legal.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

			<p>kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar</p>

			<p>dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Melakukan Pengelolaan Cap Tanda Tera	3	Melakukan perawatan fisik CTT, dokumen dan barang lain terkait CTT secara berkala	<p>3.1 Jadwal dan penanggung jawab untuk melakukan perawatan CTT disusun;</p> <p>3.2 Pelaksanaan perawatan CTT dimonitor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>3.3 Catatan kegiatan perawatan CTT diperiksa sesuai dengan ketentuan.</p>
11. Mengesahkan Penerbitan Hasil Pengujian/Kalibrasi	3	Menyelidiki hasil yang tidak diharapkan atau tidak dapat diterima	<p>3.1 Rekaman pengecekan sebelum penggunaan diperiksa untuk memastikan bahwa peralatan dan/atau instrumen yang digunakan sesuai dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>3.2 Sumber gangguan yang mungkin ada saat pengujian/kalibrasi sebelumnya diperiksa;</p>

			3.3 Kemungkinan akar penyebab dari hasil yang tidak dapat diterima dan tindakan pencegahan/ perbaikan yang tepat diidentifikasi;		
			3.4 Hasil verifikasi dan rekomendasi terhadap hasil yang tidak diharapkan dilaporkan sesuai dengan prosedur.		
12. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan Jasa	3	Menganalisis hasil	3.1 Informasi dan data hasil monitoring dan evaluasi diolah sesuai dengan prosedur; 3.2 Bukti penyimpangan didokumentasikan dan dampak yang mungkin timbul dianalisis; 3.3 Target efisiensi ditetapkan; 3.4 Tindakan pencegahan/ perbaikan yang sesuai direkomendasikan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik/ Manajemen/ Ilmu Komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	3. Teknis	Diklat teknis terkait bidang kemetrolgian		√	
	4. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Keakuratan penyusunan rencana kegiatan Teknis Penunjang dan teknis operasional bidang pelayanan Tera/ Tera Ulang; 2. Prosentase pelaksanaan kegiatan teknis operasional pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya; 3. Prosentase pelaksanaan tera atau tera ulang.				

S. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Penanaman Modal
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya

			<p>penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks</p>	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja</p>	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p>

			<p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p>

		perubahan secara tepat	3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;

		yang tepat sesuai kondisi	<p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
11.Rencana operasional di lingkungan Sekretariat	3	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan.</p>
12.Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat	3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan / penyusunan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab</p>

		berjalan efektif dan efisien	yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat
13. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian	3	Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan bahan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian dan keuangan	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pengelolaan administrasi kepegawaian 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian
14. Pengelolaan urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu	3	Mengelola urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tata kelola penyelenggaraan pelayanan

			bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Akuntansi/ Administrasi Negara/Publik/Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran;		√	
		2. Manajemen Kepegawaian;		√	
		3. Manajemen SDM;		√	
4. RENSTRA;			√		
5. Pengelolaan dan Penatausahaan		√			
6. Laporan Keuangan		√			
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran. 2. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur. 3. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan				

2. Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Penanaman Modal
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan fasilitasi penanaman modal dan potensi investasi.
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan

			dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para</p>

			<p>pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangk	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p>

		an risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

<p>diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>		<p>jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggara kan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi</p>

			<p>kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/Administrasi/Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Komunikasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait penanaman modal		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Keakuratan penyusunan profil potensi dan peluang investasi;</p> <p>2. Jumlah masyarakat dan stakeholder yang menerima informasi tentang perizinan dan penanaman modal;</p> <p>3. Kelancaran pelaksanaan temu bisnis dengan stakeholder;</p> <p>4. Jumlah peraturan yang diterbitkan untuk mendukung bidang penanaman modal</p>				

3. Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal

Nama Jabatan : Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Penanaman Modal

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan promosi, pengelolaan data dan sistem informasi.
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan

			dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para</p>

			<p>pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangk	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p>

		an risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

<p>diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>		<p>jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggara kan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi</p>

			<p>kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Manajemen/Ekonomi/Ilmu Komunikasi/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)		√	
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Promosi Penanaman Modal;		√	
		2. Manajemen Bisnis		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah penyelenggaraan promosi dan kerjasama investasi; 2. Jumlah pelaksanaan pameran investasi				

4. Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Penanaman Modal
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan, konsultasi dan pengelolaan pengaduan.
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang</p>

		efektif dan efisien	<p>sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;		√	
		2. Manajemen Pelayanan Publik;		√	
		3. Penyusunan Standar Pelayanan;		√	
	4. Penyusunan Standar Operasional Prosedur		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah peraturan perizinan yang diterbitkan; 2. Jumlah penyelesaian perizinan dan non perizinan melalui pelayanan terpadu satu pintu.				

5. Kepala Bidang Pengendalian Penanaman Modal

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Penanaman Modal

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Penanaman Modal

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pemantauan, pembinaan dan pengawasan penanaman modal.
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang

<p>ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>		<p>dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan</p>

			<p>Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	Diklat terkait penanaman modal		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Presentase keakuratan dalam pelaksanaan pemantauan penanaman modal;</p> <p>2. Presentase dalam pembinaan dan pengawasan penanaman modal.</p>				

T. DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

1. Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Kebudayaan dan Pariwisata
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulanusulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang

			<p>menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan</p>

			<p>kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang</p>

			ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Rencana operasional di lingkungan Sekretariat	3	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan.</p>
12. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat	3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan / penyusunan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat</p>

13. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian	3	Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan bahan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian dan keuangan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian</p>
14. Pengelolaan urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang kebudayaan dan pariwisata	3	Mengelola urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang kebudayaan dan pariwisata	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang kebudayaan dan pariwisata;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang kebudayaan dan pariwisata;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang kebudayaan dan pariwisata.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Akuntansi/ Administrasi Negara/Publik/Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran;		√	
		2. Manajemen Kepegawaian;		√	
3. Manajemen SDM;			√		
		4. RENSTRA;		√	
		5. Pengelolaan dan Penatausahaan		√	
		6. Laporan Keuangan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran. 2. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur. 3. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan				

2. Kepala Bidang Kebudayaan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Kebudayaan dan Pariwisata
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kebudayaan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pengembangan kebudayaan dan kesenian tradisional, cagar budaya, sejarah dan permuseuman.
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Analisis Kelayakan Warisan Budaya Benda	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait analisis kelayakan warisan budaya benda.	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data analisis kelayakan warisan budaya benda atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan analisis kelayakan warisan budaya benda;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan analisis kelayakan warisan budaya benda kepada pihak terkait;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan</p>

			analisis kelayakan warisan budaya benda.
11. Analisis Kelayakan Warisan Budaya Tak Benda	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait analisis kelayakan warisan budaya tak benda	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data analisis kelayakan warisan budaya tak benda atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan analisis kelayakan warisan budaya tak benda;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis, menyosialisasikan dan memberikan bimbingan analisis kelayakan warisan budaya tak benda kepada pihak terkait;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan analisis kelayakan warisan budaya tak benda.</p>
12. Pemanfaatan Tradisi dan Nilai Budaya	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pemanfaatan tradisi dan nilai budaya	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data pemanfaatan tradisi dan nilai budaya atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan pemanfaatan tradisi dan nilai budaya;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan pemanfaatan tradisi dan nilai budaya kepada pihak terkait;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pemanfaatan tradisi dan nilai budaya.</p>
13. Pemberdayaan Komunitas Kesenian	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pemberdayaan	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data pemberdayaan komunitas kesenian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan pemberdayaan komunitas kesenian;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan pemberdayaan komunitas kesenian kepada pihak terkait;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan</p>

		komunitas kesenian	masalah terkait pelaksanaan pemberdayaan komunitas kesenian.
14. Publikasi dan Promosi Cagar Budaya	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait publikasi dan promosi cagar budaya	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data publikasi dan promosi cagar budaya atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan publikasi dan promosi cagar budaya; 3.2 Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan publikasi dan promosi cagar budaya kepada pihak terkait; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan publikasi dan promosi cagar budaya.
15. Publikasi Kesenian	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait publikasi kesenian	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data pemanfaatan tradisi dan nilai budaya atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan publikasi kesenian; 3.2 Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan publikasi kesenian kepada pihak terkait; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan publikasi kesenian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)		
	2. Bidang Ilmu	Kajian Budaya/ Manajemen/ Sosial/ Humaniora/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√	

		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Pengembangan dan Pembinaan Sejarah, Nilai-Nilai Tradisi, Museum dan Kepurbakalaan 2. Pengembangan dan Pembinaan Seni Budaya		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Keakuratan dan ketepatan penyelenggaraan kegiatan penggalian, pengembangan, pembinaan dan pelestarian sejarah, nilai-nilai tradisional serta permuseuman dan keurbakalaan; 2. Keakuratan dan ketepatan penyelenggaraan kegiatan penggalian, pengembangan, pembinaan dan pelestarian seni budaya				

3. Kepala Bidang Kepariwisata

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kepariwisata

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Kebudayaan dan Pariwisata

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kepariwisataan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, ekonomi kreatif dan perlindungan hak intelektual.
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang</p>

		efektif dan efisien	<p>sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial dan Politik/Pemerintahan/Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Analisa Pengembangan Pariwisata;		√	
		2. Diklat Pengembangan Wisata Religi;		√	
	3. Diklat Pemberdayaan dan Pengembangan Masyarakat Sadar Wisata;		√		
	4. Diklat Manajemen Pemasaran Pariwisata.		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Keakuratan pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan sarana obyek wisata; 2. Keakuratan pelaksanaan pengembangan dan pemantauan daya tarik wisata; 3. Keakuratan pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan penyuluhan serta pemasaran wisata; 4. Jumlah pengembangan obyek wisata daerah; 5. Prosentase peningkatan pengelolaan dan pengembangan obyek wisata.				

U. DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

1. Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Kepemudaan dan Olahraga

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan/usul anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang

			<p>menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan</p>

			<p>kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang</p>

			ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Rencana operasional di lingkungan Sekretariat	3	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan.</p>
12. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat	3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan / penyusunan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pendistribusian tugas kepada</p>

			bawahan di lingkungan Sekretariat		
13. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian	3	Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan bahan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian dan keuangan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian</p>		
14. Pengelolaan urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang pemuda dan olahraga	3	Mengelola urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang pemuda dan olahraga	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang pemuda dan olahraga;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang pemuda dan olahraga;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang pemuda dan olahraga.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Akuntansi/ Administrasi Negara/Publik/Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran;		√	
		2. Manajemen Kepegawaian; 3. Manajemen SDM; 4. RENSTRA; 5. Pengelolaan dan Penatausahaan 6. Laporan Keuangan		√ √ √ √ √	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran. 2. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur. 3. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan				

2. Kepala Bidang Kepemudaan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kepemudaan

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Kepemudaan dan Olahraga

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kepemudaan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pemberdayaan dan pengembangan pemuda, organaisasi pemuda serta pengembangan kapasitas kepramukaan.
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang</p>

		efektif dan efisien	<p>sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Komunikasi/ Pemerintahan/ Manajemen/ Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kewirausahaan Pemuda;		√	
		2. Diklat Manajemen Kepemudaan;		√	
		3. Diklat Manajemen Kelembagaan		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)		√		
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengembangan dan perlindungan pemuda; 2. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan lembaga kepemudaan; 3. Prosentase peningkatan jumlah lembaga kepemudaan yang sesuai peraturan perundang-undangan.				

3. Kepala Bidang Keolahragaan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Keolahragaan

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Kepemudaan dan Olahraga

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kepemudaan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga prestasi serta pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang</p>

		efektif dan efisien	<p>sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial dan Politik/ Manajemen/ Pemerintahan/ Ilmu Keolahragaan/ Ilmu Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Olahraga Prestasi;		√	
		2. Diklat Pengelolaan Organisasi Olahraga		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Keakuratan pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan keolahragaan dan bakat prestasi; 2. Keakuratan pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kapasitas lembaga keolahragaan Daerah; 3. Keakuratan Pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan menyusun perencanaan serta melaksanakan penyediaan prasarana keolahragaan; 4. Prosentase peningkatan lembaga olahraga yang sesuai peraturan perundang-undangan; 5. Prosentase peningkatan sarana dan prasarana olahraga				

V. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

1. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Perpustakaan dan Kearsipan

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan/usul anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang

			<p>menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan</p>

			<p>kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang</p>

			ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11.Rencana operasional di lingkungan Sekretariat	3	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan.</p>
12.Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat	3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan / penyusunan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pendistribusian tugas kepada</p>

			bawahan di lingkungan Sekretariat		
13. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian	3	Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan bahan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian dan keuangan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian</p>		
14. Pengelolaan urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang perpustakaan dan kemasukan	3	Mengelola urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang perpustakaan dan kemasukan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang perpustakaan dan kemasukan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang perpustakaan dan kemasukan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang perpustakaan dan kemasukan.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Akuntansi/ Administrasi Negara/Publik/Pemerintahan/Hukum atau			

		bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran		√	
		2. Manajemen Kepegawaian; 3. Manajemen SDM; 4. RENSTRA; 5. Pengelolaan dan Penatausahaan 6. Laporan Keuangan		√ √ √ √	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran. 2. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur. 3. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan				

2. Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Perpustakaan dan Kearsipan

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pengelolaan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca.
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan</p>

			dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para</p>

			<p>pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangk	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p>

		an risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
11. Menyusun rencana	3	Mampu menyelenggara	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi,</p>

<p>operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>		<p>kan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>	<p>pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
<p>12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas</p>

			<p>yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	3	<p>Mampu menyelenggara kan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perpustakaan/ Sosial dan Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	Diklat pengelolaan perpustakaan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perpustakaan; 2. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran bidang perpustakaan; 3. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan, layanan, pengembangan dan penyelenggaraan perpustakaan; 4. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan tugas layanan, pengembangan dan pemberdayaan perpustakaan				

3. Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Perpustakaan dan Kearsipan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pelestarian naskah kuno milik daerah dan pengembangan koleksi budaya.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan

			dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para</p>

			<p>pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangk	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p>

		an risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta</p>

<p>Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>		<p>,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>	<p>jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
<p>12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggara kan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p>

			<p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggara kan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Perpustakaan/ Kebudayaan/ Manajemen/ Sosial dan Politik/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
2. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait pelestarian naskah kuno dan pengembangan koleksi budaya		√	
		3. Fungsional	-		
3. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
4. Pangkat	Penata (III/c)				
5. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno; 2. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran bidang pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno; 3. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pembinaan, layanan, pengembangan dan penyelenggaraan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno.				

4. Kepala Bidang Pengelolaan Arsip

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Arsip

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Perpustakaan dan Kearsipan

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih

		informasi yang sensitif/rumit/kompleks	mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap..
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan

			<p>diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>

C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
12. Mendistribusikan tugas Kepada	3	Mampu menyelenggarakan, membina	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta</p>

<p>bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>		<p>membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Kearsipan/ Sosial/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	Diklat manajemen kearsipan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran pelayanan dan konsultasi teknis kearsipan dengan melayani pemohon; 2. Kelancaran dan ketepatan penyebarluasan informasi kearsipan melalui media cetak, media elektronik, penyuluhan dan pameran arsip; 3. Kelancaran pelayanan kunjungan wisata arsip; 4. Kelancaran dan ketepatan menyusun penerbitan naskah sumber arsip; 5. Kelancaran pelayanan peminjaman arsip dinamis inaktif dan arsip statis dengan menerima permohonan. 				

5. Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Perpustakaan dan Kearsipan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan perlindungan dan autentikasi arsip.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

			penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap..</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para</p>

			<p>pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangk	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p>

		an risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
11. Menyusun rencana	3	Mampu menyelenggara	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi,</p>

<p>operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>		<p>kan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>	<p>pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
<p>12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas</p>

			<p>yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	3	<p>Mampu menyelenggara kan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Kearsipan/ Manajemen/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	Diklat manajemen kearsipan		√	
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran dan ketepatan dalam melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip; 2. Kelancaran dan ketepatan dalam melaksanakan pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan; 3. Kelancaran dan ketepatan dalam menganalisis permasalahan dan merumuskan alternatif pemecahan yang berhubungan dengan tugas perlindungan dan penyelamatan arsip; 4. Kelancaran dan ketepatan dalam menyiapkan bahan pembinaan pengembangan dan peningkatan profesionalisme Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan; 5. Kelancaran dan ketepatan dalam melaksanakan kerjasama kearsipan; 6. Kelancaran dan ketepatan dalam melaksanakan pengawasan kearsipan; 7. Kelancaran dan ketepatan dalam melaksanakan penyelamatan, pelestarian dan pengamanan arsip bernilai sejarah. 				

W. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

1. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Perencanaan, Pemerintahan Penelitian dan Pengembangan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Badan serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Badan
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulanusulan anggota

			<p>tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p>

			<p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p>

		perubahan secara tepat	3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai

			<p>dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
11.Rencana operasional di lingkungan Sekretariat	3	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan.</p>
12.Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat	3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan / penyusunan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat
13. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian	3	Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan bahan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian dan keuangan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian</p>
14. Pengelolaan urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah	3	Mengelola urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Akuntansi/ Administrasi Negara/Publik/Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran		√	
		2. Manajemen Kepegawaian;		√	
		3. Manajemen SDM;		√	
4. RENSTRA;			√		
5. Pengelolaan dan Penatausahaan		√			
6. Laporan Keuangan		√			
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran. 2. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur. 3. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan				

2. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Perencanaan,
 Pemerintahan Penelitian dan Pengembangan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pangan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan perencanaan, pendanaan, data, informasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

			<p>kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap..</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar</p>

			<p>dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang</p>

		efektif dan efisien	<p>sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan; 2. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan Daerah di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah; 3. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan inventarisasi permasalahan dan alternatif pemecahan masalah di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah; 4. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan penyusunan laporan rencana program dan penganggaran pembangunan Daerah di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah; 5. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah. 				

3. Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Perencanaan, Pemerintahan Penelitian dan Pengembangan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perencanaan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan perencanaan, sinegritas dan evaluasi perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan</p>

			<p>kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang</p>

			ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul</p>

			dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam

		efektif dan efisien	<p>melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar</p>

			tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan; 2. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan Daerah di bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia; 3. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan inventarisasi permasalahan dan alternatif pemecahan masalah di bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia; 4. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan penyusunan laporan rencana program dan penganggaran pembangunan Daerah di bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia; 5. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia. 				

4. Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Perencanaan,
 Pemerintahan Penelitian dan Pengembangan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan perencanaan, sinegritas dan evaluasi perencanaan perekonomian dan sumber daya alam.
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang</p>

		efektif dan efisien	<p>sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan perekonomian dan sumber daya alam berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan; 2. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan Daerah di bidang perencanaan perekonomian dan sumber daya alam; 3. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan inventarisasi permasalahan dan alternatif pemecahan masalah di bidang perencanaan perekonomian dan sumber daya alam; 4. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan penyusunan laporan rencana program dan penganggaran pembangunan Daerah di bidang perencanaan perekonomian dan sumber daya alam; 5. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan perekonomian dan sumber daya alam. 				

5. Kepala Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Perencanaan,
 Pemerintahan : Penelitian dan Pengembangan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang infrastruktur dan kewilayahan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan perencanaan, sinegritas dan evaluasi perencanaan infrastruktur dan kewilayahan.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang</p>

		efektif dan efisien	<p>sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan infrastruktur dan kewilayahan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan; 2. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan Daerah di bidang perencanaan infrastruktur dan kewilayahan; 3. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan inventarisasi permasalahan dan alternatif pemecahan masalah di bidang perencanaan infrastruktur dan kewilayahan; 4. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan penyusunan laporan rencana program dan penganggaran pembangunan Daerah di bidang perencanaan infrastruktur dan kewilayahan; 5. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan infrastruktur dan kewilayahan. 				

6. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Perencanaan,
 Pemerintahan Penelitian dan Pengembangan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penelitian meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan penelitian dan pengembangan pemerintahan, hukum, sosial, kependudukan, ekonomi, pembangunan, inovasi dan teknologi.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang</p>

		efektif dan efisien	<p>sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi/ Statistik/Teknik Infomatika/ Sistem Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat SAKIP		√	
		2. Diklat RENSTRA		√	
	3. Diklat Pengembangan Teknologi		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang penelitian dan pengembangan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan; 2. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan Daerah di bidang penelitian dan pengembangan; 3. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan inventarisasi permasalahan dan alternatif pemecahan masalah di bidang penelitian dan pengembangan; 4. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan penyusunan laporan rencana program dan penganggaran pembangunan Daerah di bidang penelitian dan pengembangan; 5. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penelitian dan pengembangan. 				

X. BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

1. Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Badan serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Badan
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya

			<p>penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif</p>

			<p>memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang</p>

			ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Rencana operasional di lingkungan Sekretariat	3	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan.</p>
12. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat	3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan / penyusunan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pendistribusian tugas kepada</p>

			bawahan di lingkungan Sekretariat		
13. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian	3	Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan bahan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian dan keuangan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian</p>		
14. Pengelolaan urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang keuangan	3	Mengelola urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang keuangan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang keuangan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang keuangan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang keuangan.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			

	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Akuntansi/ Administrasi Negara/Publik/Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran;		√	
		2. Manajemen Kepegawaian;		√	
3. Manajemen SDM;			√		
	4. RENSTRA;		√		
	5. Pengelolaan dan Penatausahaan		√		
	6. Laporan Keuangan		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran. 2. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur. 3. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana program, evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan; 4. Keakuratan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan; 5. Keakuratan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan; 6. Keakuratan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian. 				

2. Kepala Bidang Penganggaran

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penganggaran
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan perencanaan, verifikasi dan pembinaan penyusunan anggaran.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang</p>

			<p>sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	Pengelolaan Keuangan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang penganggaran berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan; 2. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan evaluasi kegiatan perencanaan di bidang penganggaran; 3. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan inventarisasi permasalahan dan alternatif pemecahan masalah di bidang penganggaran; 4. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan penyusunan laporan rencana program dan penganggaran di bidang penganggaran; 5. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penganggaran; 6. Keakuratan data dalam perencanaan, verifikasi dan pembinaan penyusunan anggaran; 7. Keakuratan penyusunan kebijakan dan prosedur penganggaran. 				

3. Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan Daerah Kota.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang</p>

			<p>sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang perbendaharaan daerah berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan; 2. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan evaluasi kegiatan perencanaan di bidang perbendaharaan daerah; 3. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan inventarisasi permasalahan dan alternatif pemecahan masalah di bidang perbendaharaan daerah; 4. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan penyusunan laporan rencana program dan penganggaran di bidang perbendaharaan daerah; 5. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perbendaharaan daerah; 6. Keakuratan data dalam kegiatan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan daerah; 7. Keakuratan penyusunan kebijakan dan prosedur perbendaharaan. 				

4. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Nama Jabatan : Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan penyusunan laporan, evaluasi pertanggungjawaban, pembinaan akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah Kota.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul</p>

			dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada</p>

			<p>bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	3	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah;		√	
		2. Akuntansi Berbasis Akrua;		√	
3. Review Laporan Keuangan;			√		
	4. Akuntansi Pemerintah;		√		
	5. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.				
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)		√		
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah daerah berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan; 2. Keakuratan penyusunan kebijakan dan prosedur akuntansi Pemerintah Daerah; 3. Keakuratan penyelenggaraan akuntansi dan sistem informasi pengelolaan keuangan Daerah; 4. Keakuratan pelaksanaan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan Pemerintah Daerah; 5. Keakuratan penyelenggaraan evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). 				

5. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan perencanaan, pengendalian, pembukuan, pelaporan, pendayagunaan dan penghapusan Barang Milik Daerah.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang</p>

			<p>sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Aset Daerah;		√	
		2. Penilaian Aset/Barang Daerah;		√	
		3. Pengelolaan Keuangan Daerah.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan barang milik Daerah; 2. Keakuratan pelaksanaan penatausahaan barang milik Daerah; 3. Keakuratan pelaksanaan penilaian, penggunaan dan pemanfaatan barang milik Daerah; 4. Keakuratan pelaksanaan pengamanan, pemeliharaan dan pemindahtanganan barang milik Daerah				

6. Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan perencanaan, pengembangan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

			<p>kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar</p>

			<p>dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang</p>

			<p>sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Akuntansi/ Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Keakuratan penyusunan rencana pendapatan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); 2. Keakuratan pendataan potensi pajak Daerah dan retribusi Daerah; 3. Keakuratan pengolahan database dan penilaian Nilai Jual Objek Pajak (NJOP); 4. Keakuratan data dalam pelaksanaan perencanaan, pengembangan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah.				

7. Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan penetapan, penagihan, keberatan dan pelayanan pendapatan daerah.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang</p>

			<p>sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	3	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Manajemen/ Perpajakan/ Akuntansi/ Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah;		√	
		2. Pengelolaan Pajak/ Retribusi Daerah.		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Keakuratan data objek pajak; 2. Keakuratan dan ketepatan pelayanan permohonan keberatan dan/atau keringanan SKPD dan SKRD; 3. Keakuratan pembetulan SKPD dan SKRD; 4. Ketepatan pelaksanaan sosialisasi kepada wajib pajak dan wajib retribusi Daerah; 5. Ketepatan pelaksanaan pelatihan petugas pemungut pajak; 6. Keakuratan laporan penerimaan pembayaran pajak/retribusi Daerah; 7. Keakuratan verifikasi penerimaan pajak/retribusi Daerah.				

Y. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Kepegawaian serta
 Pemerintahan Pendidikan dan Pelatihan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Badan serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan.		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulanusulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi

			<p>secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi</p>

			<p>untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya</p>

			secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam</p>

			<p>melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
11. Rencana operasional di lingkungan Sekretariat	3	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan.</p>
12. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat	3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan / penyusunan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan</p>

			pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat		
13. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian	3	Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan bahan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian dan keuangan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian</p>		
14. Pengelolaan urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan Bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan	3	Mengelola urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan Bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan tata kelola penyelenggaraan pelayanan Bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tata kelola penyelenggaraan pelayanan Bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tata kelola penyelenggaraan pelayanan Bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			

	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial/Politik/Pemerintahan/Akuntansi/Manajemen, Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran;		√	
		2. Manajemen Kepegawaian;		√	
3. Manajemen SDM;			√		
		4. RENSTRA;		√	
		5. Pengelolaan dan Penatausahaan		√	
		6. Laporan Keuangan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran; 2. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur; 3. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana program, evaluasi serta pelaporan di bidang kepegawiaan serta pendidikan dan pelatihan; 4. Keakuratan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan; 5. Keakuratan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan; 6. Keakuratan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawiaan. 				

2. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Kepegawaian serta
 Pemerintahan Pendidikan dan Pelatihan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kepegawaian meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian serta mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan

			<p>yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks</p>	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja</p>	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara</p>

			<p>profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>

7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>

C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai</p>

			<p>pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
<p>12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	3	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan</p>

			Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi/ Hukum/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Manajemen SDM;		√	
		2. Analisis Jabatan; 3. Manajemen Kepegawaian; 4. Administrasi Kepegawaian		√ √ √	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian, mutasi dan promosi; 2. Kebenaran dan Keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas bidang pengadaan, pemberhentian, mutasi dan promosi.				

3. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan : Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Kepegawaian serta Pemerintahan Pendidikan dan Pelatihan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kepegawaian meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara, penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

			<p>kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar</p>

			<p>dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang</p>

			<p>sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	3	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi/ Hukum/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Manajemen SDM;		√	
		2. Analisis Jabatan;		√	
		3. Manajemen Kepegawaian;		√	
4. Administrasi Kepegawaian		√			
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan di bidang pengembangan kompetensi ASN; 2. Kebenaran dan Keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan kompetensi ASN.				

Z. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

1. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Badan serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Badan
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan/usul anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang

			<p>menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan</p>

			<p>kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang</p>

			ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11.Rencana operasional di lingkungan Sekretariat	3	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan.</p>
12.Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat	3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan / penyusunan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pendistribusian tugas kepada</p>

			bawahan di lingkungan Sekretariat		
13. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian	3	Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan bahan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian dan keuangan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian</p>		
14. Pengelolaan urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang kesatuan bangsa dan politik	3	Mengelola urusan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang kesatuan bangsa dan politik	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang kesatuan bangsa dan politik;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang kesatuan bangsa dan politik;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tata kelola penyelenggaraan pelayanan bidang kesatuan bangsa dan politik.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Akuntansi/ Administrasi Negara/Publik/Pemerintahan/Hukum atau			

		bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)		√	
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran		√	
		2. Manajemen Kepegawaian;		√	
		3. Manajemen SDM;		√	
	4. RENSTRA;		√		
	5. Pengelolaan dan Penatausahaan		√		
	6. Laporan Keuangan		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran; 2. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur; 3. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana program, evaluasi serta pelaporan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan; 4. Keakuratan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan; 5. Keakuratan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan; 6. Keakuratan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian. 				

2. Kepala Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya

Nama Jabatan : Kepala Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesatuan bangsa dan politik meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

			<p>kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar</p>

			<p>dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan

<p>efektif dan efisien</p>		<p>agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	Diklat Pembinaan dan Pengawasan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan		√	
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan di bidang ideologi wawasan kebangsaan, ketahanan ekonomi, sosial dan budaya; 2. Kebenaran dan Keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas bidang ideologi wawasan kebangsaan, ketahanan ekonomi, sosial dan budaya. 				

3. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi
Kemasyarakatan
Kelompok : Jabatan Administrator
Jabatan
Urusan : Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik
Pemerintahan
Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesatuan bangsa dan politik meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang

<p>ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>		<p>dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi</p>

			kesalahan dalam pelaksanaan tugas; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ilmu Hukum/ Ilmu Sosial dan Politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik/Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	Dikla teknis pada bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan		√	
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan di bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan; 2. Kebenaran dan Keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan.				

4. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di kesatuan bangsa dan politik meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan kewaspadaan dini dan penanganan konflik		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

			<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan

<p>efektif dan efisien</p>		<p>agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.</p>
<p>13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ilmu Hukum/ Komunikasi/Ilmu Sosial dan Politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik/Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	Diklat dasar intelijen		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik; 2. Kebenaran dan Keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik.				

AA. RUMAH SAKIT DAERAH GUNUNG JATI

1. Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan

Nama Jabatan : Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Urusan Kesehatan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Direktur dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan medis dan keperawatan meliputi kegiatan penyelenggaraan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan/usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

			penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para</p>

			<p>pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang..</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangk	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p>

		an risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Mengembangkan Strategi Kebijakan Pelayanan Kesehatan	3	Melakukan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap implementasi strategi dan kebijakan pelayanan kesehatan yang telah dikembangkan	<p>3.1 Rencana monitoring dan evaluasi pengembangan strategi pelayanan kesehatan disusun;</p> <p>3.2 Kejadian dan catatan pada setiap tahapan implementasi strategi dan kebijakan pelayanan kesehatan diverifikasi;</p> <p>3.3 Temuan atas setiap catatan kejadian proses yang tidak sesuai (non confirmity) dengan kerangka strategi dan kebijakan pelayanan kesehatan yang dikembangkan, dievaluasi;</p> <p>3.4 Implementasi pengembangan strategi dan kebijakan pelayanan kesehatan yang tidak sesuai direviu;</p>

			<p>3.5 Feedback dan masukan perbaikan atas temuan yang tidak sesuai disusun;</p> <p>3.6 Usulan perbaikan dimasukkan ke dalam revisi pengembangan strategi pelayanan kesehatan;</p> <p>3.7 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan.</p>
11. Merumuskan Program Pelayanan Kesehatan Primer	3	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perumusan program dan kegiatan pelayanan kesehatan primer	<p>3.1 Data dan informasi yang diperlukan untuk penyusunan laporan perumusan program dan kegiatan pelayanan kesehatan primer diperiksa dan ditelaah;</p> <p>3.2 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan;</p> <p>3.3 Laporan pelaksanaan kegiatan perumusan program dan kegiatan pelayanan kesehatan primer disusun.</p>
12. Memfasilitasi Pelayanan Kesehatan Primer	3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelayanan kesehatan primer	<p>3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi disiapkan;</p> <p>3.2 Monitoring dan evaluasi dilakukan;</p> <p>3.3 Umpan balik dan masukan perbaikan atas temuan yang tidak sesuai disusun;</p> <p>3.4 Usulan perbaikan dimasukkan ke dalam perencanaan program dan rancangan petunjuk pelaksanaan fasilitasi pelayanan kesehatan primer berikutnya;</p> <p>3.5 Laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelayanan kesehatan primer disusun;</p> <p>3.6 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran Umum/ Kedokteran Gigi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan	√		

		Administrator (PKA)			
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Kepemimpinan dan Kewirausahaan 2. Rencana Aksi Strategis; 3. Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan; 4. Manajemen Pelayanan Medik; 5. Manajemen SDM; 6. Perumusan Sistem Evaluasi dan Penilaian Kinerja Klinis; 7. Standarisasi Nasional Akreditasi Rumah Sakit; 8. Manajemen administrasi Rumah Sakit.		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Keakuratan rencana dan program kerja lima tahunan dan tahunan penyelenggaraan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan; 2. Keakuratan pengelolaan, pengendalian dan evaluasi di bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan.				

a. Kepala Bidang Pelayanan Medis

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Medis

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Urusan Kesehatan

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	membantu Wakil Direktur dalam memimpin dan menyelenggarakan Bidang Pelayanan Medis meliputi Pelayanan Medis, Evaluasi Pelayanan, Sarana dan Prasarana Medis
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan/usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

			penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para</p>

			<p>pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang..</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangk	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p>

		an risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Mengembangkan strategi kebijakan pelayanan kesehatan	3	Melakukan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap implementasi strategi dan kebijakan pelayanan kesehatan yang telah dikembangkan	<p>3.1 Rencana monitoring dan evaluasi pengembangan strategi pelayanan kesehatan disusun;</p> <p>3.2 Kejadian dan catatan pada setiap tahapan implementasi strategi dan kebijakan pelayanan kesehatan diverifikasi;</p> <p>3.3 Temuan atas setiap catatan kejadian proses yang tidak sesuai (non confirmity) dengan kerangka strategi dan kebijakan pelayanan kesehatan yang dikembangkan, dievaluasi;</p> <p>3.4 Implementasi pengembangan strategi dan kebijakan pelayanan kesehatan yang tidak sesuai direviu;</p> <p>3.5 Feedback dan masukan perbaikan atas temuan yang tidak sesuai disusun;</p>

			<p>3.6 Usulan perbaikan dimasukkan ke dalam revisi pengembangan strategi pelayanan kesehatan;</p> <p>3.7 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan.</p>
11. Menyusun konsep pelaksanaan operasional; kesehatan masyarakat	3	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap efektivitas strategi dan kebijakan	<p>3.1 Rencana pemantauan dan evaluasi efektivitas pencapaian strategi dan kebijakan pelaksanaan operasional kesehatan masyarakat disusun;</p> <p>3.2 Catatan penyimpangan capaian program dan optimalisasi anggaran pelaksanaan operasional kesehatan masyarakat ditelaah;</p> <p>3.3 Hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi ditetapkan.</p>
12. Memberikan pelayanan kesehatan lingkungan	3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian pelayanan Kesehatan Lingkungan serta pelaporan	<p>3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan Kesehatan Lingkungan disiapkan;</p> <p>3.2 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan Kesehatan Lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga dilakukan;</p> <p>3.3 Laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan Kesehatan Lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga disusun;</p> <p>3.4 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan.</p>
13. Memberikan pelayanan kesehatan kerja	3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan kesehatan kerja, serta pelaporan	<p>3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan kesehatan kerja disiapkan;</p> <p>3.2 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan kesehatan kerja dilakukan;</p> <p>3.3 Laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan kesehatan kerja disusun;</p> <p>3.4 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan.</p>
14. Memberikan pelayanan kesehatan keluarga	3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga serta pelaporan	<p>3.5 Instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga disiapkan;</p> <p>3.6 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga dilakukan dan dilaporkan;</p> <p>3.7 Laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga disusun.</p>
15. Memberikan pelayanan	3	Melakukan monitoring dan evaluasi	<p>3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan</p>

kesehatan keluarga		pelaksanaan pemberian pelayanan kesehatan olahraga, serta pelaporan	<p>pemeliharaan kesehatan olahraga masyarakat disiapkan;</p> <p>3.2 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan kesehatan olahraga dilakukan;</p> <p>3.3 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan;</p> <p>3.4 Laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan kesehatan olahraga disusun.</p>
16. Mengelola program layanan kesehatan rujukan	3	Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan	<p>3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan disiapkan;</p> <p>3.2 Monitoring dan evaluasi dikoordinasikan;</p> <p>3.3 Umpan balik dan masukan perbaikan atas temuan yang tidak sesuai disusun;</p> <p>3.4 Usulan perbaikan dimasukkan ke dalam perencanaan program dan rancangan petunjuk pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan berikutnya;</p> <p>3.5 Laporan pelaksanaan kegiatan pemberian pelayanan kesehatan rujukan disusun;</p> <p>3.6 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Kedokteran Umum/ Kedokteran Gigi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Kepemimpinan dan Kewirausahaan 2. Rencana Aksi Strategis; 3. Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan;		√	

		4. Manajemen Pelayanan Medik; 5. Manajemen SDM; 6. Perumusan Sistem Evaluasi dan Penilaian Kinerja Klinis; 7. Standarisasi Nasional Akreditasi Rumah Sakit.		√ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan rencana bisnis anggaran (RBA) bidang pelayanan medis; 2. Keakuratan pelaksanaan koordinasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, pelayanan kegawatdaruratan dan pelayanan rujukan supaya kegiatan pelayanan kesehatan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Medik (SPM); 3. Keakuratan penyusunan dan ketersediaan kebutuhan perlengkapan, peralatan dan inventaris pelayanan medik, pelayanan kegawatdaruratan dan pelayanan rujukan; 4. Keakuratan pengembangan kegiatan pelayanan medik, pelayanan kegawatdaruratan dan pelayanan rujukan; 5. Keakuratan penyusunan Standar Pelayanan Operasional (SPO) dan Standar Pelayanan Medik (SPM); 6. Keakuratan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan keselamatan dan kelancaran pelayanan ambulan; 7. Keakuratan konsep bahan laporan Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan; 9. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan medis, pelayanan kegawatdaruratan dan pelayanan rujukan. 				

b. Kepala Bidang Keperawatan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Keperawatan
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Urusan Kesehatan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Wakil Direktur dalam memimpin dan menyelenggarakan pelayanan keperawatan meliputi pelayanan asuhan, pelayanan keperawatan evaluasi pelayanan, sarana dan prasarana keperawatan		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

			penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para</p>

			<p>pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang..</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangk	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p>

		an risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Mengembangkan strategi kebijakan pelayanan kesehatan	3	Melakukan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap implementasi strategi dan kebijakan pelayanan kesehatan yang telah dikembangkan	<p>3.1 Rencana monitoring dan evaluasi pengembangan strategi pelayanan kesehatan disusun;</p> <p>3.2 Kejadian dan catatan pada setiap tahapan implementasi strategi dan kebijakan pelayanan kesehatan diverifikasi;</p> <p>3.3 Temuan atas setiap catatan kejadian proses yang tidak sesuai (non confirmity) dengan kerangka strategi dan kebijakan pelayanan kesehatan yang dikembangkan, dievaluasi;</p> <p>3.4 Implementasi pengembangan strategi dan kebijakan pelayanan kesehatan yang tidak sesuai direviu;</p> <p>3.5 Feedback dan masukan perbaikan atas temuan yang tidak sesuai disusun;</p>

			<p>3.6 Usulan perbaikan dimasukkan ke dalam revisi pengembangan strategi pelayanan kesehatan;</p> <p>3.7 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan.</p>
11. Menyusun konsep pelaksanaan operasional; kesehatan masyarakat	3	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap efektivitas strategi dan kebijakan	<p>3.1 Rencana pemantauan dan evaluasi efektivitas pencapaian strategi dan kebijakan pelaksanaan operasional kesehatan masyarakat disusun;</p> <p>3.2 Catatan penyimpangan capaian program dan optimalisasi anggaran pelaksanaan operasional kesehatan masyarakat ditelaah;</p> <p>3.3 Hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi ditetapkan.</p>
12. Memberikan pelayanan kesehatan lingkungan	3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian pelayanan Kesehatan Lingkungan serta pelaporan	<p>3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan Kesehatan Lingkungan disiapkan;</p> <p>3.2 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan Kesehatan Lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga dilakukan;</p> <p>3.3 Laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan Kesehatan Lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga disusun;</p> <p>3.4 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan.</p>
13. Memberikan pelayanan kesehatan kerja	3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan kesehatan kerja, serta pelaporan	<p>3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan kesehatan kerja disiapkan;</p> <p>3.2 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan kesehatan kerja dilakukan;</p> <p>3.3 Laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan kesehatan kerja disusun;</p> <p>3.4 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan.</p>
14. Memberikan pelayanan kesehatan keluarga	3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga serta pelaporan	<p>3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga disiapkan;</p> <p>3.2 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga dilakukan dan dilaporkan;</p> <p>3.3 Laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga disusun.</p>
15. Memberikan pelayanan	3	Melakukan monitoring dan evaluasi	<p>3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan</p>

kesehatan keluarga		pelaksanaan pemberian pelayanan kesehatan olahraga, serta pelaporan	<p>pemeliharaan kesehatan olahraga masyarakat disiapkan;</p> <p>3.2 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan kesehatan olahraga dilakukan;</p> <p>3.3 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan;</p> <p>3.4 Laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan kesehatan olahraga disusun.</p>
16. Mengelola program layanan kesehatan rujukan	3	Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan	<p>3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan disiapkan;</p> <p>3.2 Monitoring dan evaluasi dikoordinasikan;</p> <p>3.3 Umpan balik dan masukan perbaikan atas temuan yang tidak sesuai disusun;</p> <p>3.4 Usulan perbaikan dimasukkan ke dalam perencanaan program dan rancangan petunjuk pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan berikutnya;</p> <p>3.5 Laporan pelaksanaan kegiatan pemberian pelayanan kesehatan rujukan disusun;</p> <p>3.6 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Kedokteran Umum/ Kedokteran Gigi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Kepemimpinan dan Kewirausahaan 2. Rencana Aksi Strategis; 3. Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan;		√	

		4. Manajemen Pelayanan Medik; 5. Manajemen SDM; 6. Perumusan Sistem Evaluasi dan Penilaian Kinerja Klinis; 7. Standarisasi Nasional Akreditasi Rumah Sakit.		√ √ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Keakuratan pemantauan, pengendalian dan evaluasi asuhan keperawatan dan kebidanan; 2. Keakuratan pembinaan dan bimbingan pendayagunaan tenaga keperawatan/kebidanan dan penerapan etika profesi;				

2. Wakil Direktur Penunjang Medis dan Pengembangan

Nama Jabatan : Wakil Direktur Penunjang Medis dan Pengembangan
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Urusan Kesehatan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Direktur dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan penunjang medis dan pengembangan meliputi kegiatan penyelenggaraan penunjang medis dan pengembangan		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

			penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para</p>

			<p>pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang..</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan</p>

		keberhasilan dalam implementasi	operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. melaksanakan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan	3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan mutu	3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan disiapkan; 3.2 Monitoring dan evaluasi capaian mutu dikoordinasikan; 3.3 Umpan balik dan masukan perbaikan temuan akreditasi yang tidak sesuai disusun; 3.4 Usulan perbaikan berdasarkan hasil peningkatan mutu fasilitas akreditasi disampaikan; 3.5 Laporan pelaksanaan kegiatan disusun; 3.6 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan; 3.7 Rekomendasi perbaikan mutu fasilitas pelayanan kesehatan disusun.
11. mengembangkan SDM Kesehatan	3	Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM tenaga kesehatan dan pelaporan pelaksanaan	3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM tenaga kesehatan disusun; 3.2 Indikator pencapaian keberhasilan pengembangan kompetensi SDM tenaga kesehatan ditentukan; 3.3 Tindak lanjut pengembangan kompetensi dikoordinasikan;

		kegiatan pengembangan kompetensi SDM Kesehatan	3.4 Data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan disiapkan; 3.5 Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM tenaga kesehatan disusun.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran Umum/ Kedokteran Gigi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Kepemimpinan dan Kewirausahaan		√	
		2. Rencana Aksi Strategis; 3. Diklat Akreditasi Rumah Sakit; 4. Diklat Manajemen Administrasi Rumah Sakit;		√ √ √	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Keakuratan rencana dan program kerja penyelenggaraan pelayanan penunjang medis, non medis, pengembangan SDM, penelitian dan pengembangan Rumah Sakit; 2. Keakuratan pengelolaan, pengendalian dan evaluasi di bidang penunjang medis, non medis, pengembangan SDM, penelitian dan pengembangan Rumah Sakit.				

a. Kepala Bidang Penunjang Medis

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penunjang Medis
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Urusan Kesehatan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Wakil Direktur dalam memimpin dan menyelenggarakan Bidang Penunjang Medis meliputi penyelenggaraan penunjang medis dan penunjang non medis		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p>

			3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang..
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada

		dalam implementasi	alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.		
C. Teknis					
10. melaksanakan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan	3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan mutu	3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan disiapkan; 3.2 Monitoring dan evaluasi capaian mutu dikoordinasikan; 3.3 Umpan balik dan masukan perbaikan temuan akreditasi yang tidak sesuai disusun; 3.4 Usulan perbaikan berdasarkan hasil peningkatan mutu fasilitas akreditasi disampaikan; 3.5 Laporan pelaksanaan kegiatan disusun; 3.6 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan; 3.7 Rekomendasi perbaikan mutu fasilitas pelayanan kesehatan disusun.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Kedokteran Umum/ Kedokteran Gigi			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Kepemimpinan dan Kewirausahaan; 2. Rencana Aksi Strategis; 3. Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan; 4. Manajemen Pelayanan Medik; 5. Manajemen SDM; 6. Perumusan Sistem Evaluasi dan Penilaian Kinerja Klinis; 7. Standarisasi Nasional Akreditasi Rumah Sakit.		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kelancaran pelayanan penunjang medis dan non medis; 2. keakuratan konsep SOP penunjang medis dan non medis; 3. Keakuratan pemantauan, pengendalian dan evaluasi bidang penunjang medis;				

b. Kepala Bidang Pengembangan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penunjang Medis

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Urusan Kesehatan

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	membantu Wakil Direktur dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas Bidang Pengembangan meliputi penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia, penelitian dan pengembangan rumah sakit
------------------	--

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

			penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para</p>

			<p>pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang..</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangk	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p>

		an risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. melaksanakan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan	3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan mutu	<p>3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan disiapkan;</p> <p>3.2 Monitoring dan evaluasi capaian mutu dikoordinasikan;</p> <p>3.3 Umpan balik dan masukan perbaikan temuan akreditasi yang tidak sesuai disusun;</p> <p>3.4 Usulan perbaikan berdasarkan hasil peningkatan mutu fasilitas akreditasi disampaikan;</p> <p>3.5 Laporan pelaksanaan kegiatan disusun;</p> <p>3.6 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan;</p> <p>3.7 Rekomendasi perbaikan mutu fasilitas pelayanan kesehatan disusun.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Kedokteran Umum/ Kedokteran Gigi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Kepemimpinan dan Kewirausahaan		√	
		2. Rencana Aksi Strategis;		√	
3. Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan;			√		
		4. Manajemen Pelayanan Medik;		√	
		5. Manajemen SDM;		√	
		6. Perumusan Sistem Evaluasi dan Penilaian Kinerja Klinis;		√	
		7. Standarisasi Nasional Akreditasi Rumah Sakit.		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kelancaran pelayanan pengembangan SDM, penelitian dan pengembangan Rumah SAKIT;				
	2. Keakuratan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pengembangan.				

3. Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Nama Jabatan : Wakil Direktur Umum dan Keuangan
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Urusan Kesehatan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	membantu Direktur dalam memimpin dan menyelenggarakan pelayanan bidang umum dan keuangan, meliputi kegiatan umum, program dan evaluasi serta keuangan
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p>

			3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang..</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang</p>

		dalam implementasi	didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Merumuskan Rancangan Kebijakan Operasional	3	Melakukan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap implementasi strategi dan kebijakan operasional bidang kesehatan dan pelaporan	3.1 evaluasi berkala terhadap implementasi strategi dan kebijakan operasional bidang kesehatan dan pelaporan kebijakan operasional bidang kesehatan dikumpulkan; 3.2 Rencana monitoring dan evaluasi efektivitas dan efisiensi kebijakan operasional ditelaah, diperiksa dan ditindaklanjuti; 3.3 Implementasi kebijakan dipantau dan dievaluasi; 3.4 Ketidaksiesuaian rencana kebijakan dengan implementasi kebijakan operasional ditelaah dan diperiksa; 3.5 Rekomendasi perbaikan terhadap ketidaksiesuaian pelaksanaan kebijakan operasional yang terjadi diperiksa dan ditindaklanjuti; 3.6 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan; 3.7 Laporan pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan operasional bidang kesehatan disusun.
11. mengembangkan SDM Kesehatan	3	Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan	3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM tenaga kesehatan disusun;

		pengembangan kompetensi SDM tenaga kesehatan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi SDM Kesehatan	<p>3.2 Indikator pencapaian keberhasilan pengembangan kompetensi SDM tenaga kesehatan ditentukan;</p> <p>3.3 Tindak lanjut pengembangan kompetensi dikoordinasikan;</p> <p>3.4 Data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan disiapkan;</p> <p>3.5 Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM tenaga kesehatan disusun.</p>
12. Merumuskan Program dan Anggaran	3	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perumusan program dan anggaran	<p>3.1 Data dan informasi yang diperlukan untuk penyusunan laporan perumusan program dan anggaran dikumpulkan, ditelaah dan diperiksa;</p> <p>3.2 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan</p> <p>3.3 laporan pelaksanaan kegiatan perumusan program, kegiatan dan anggaran disusun</p>
13. Mengelola Keuangan	3	Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dan pelaporan	<p>3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan disiapkan;</p> <p>3.2 Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dilakukan;</p> <p>3.3 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi disusun dan dilaporkan;</p> <p>3.4 Laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan disusun dan dilaporkan</p>
14. Mengelola Kepegawaian	3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pelaporan	<p>3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian disiapkan;</p> <p>3.2 Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian dilakukan;</p> <p>3.3 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi disusun dan dilaporkan;</p> <p>3.4 Laporan penyelenggaraan administrasi kepegawaian disusun dan dilaporkan</p>
15. Mengelola Aset	3	Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan aset dan pelaporan	<p>3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi pengelolaan aset disiapkan;</p> <p>3.2 Monitoring dan evaluasi pengelolaan aset dilakukan;</p> <p>3.3 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi disusun dan dilaporkan;</p>

			<p>3.4 Bahan penyusunan laporan perencanaan, pengendalian, dan pemanfaatan aset disiapkan;</p> <p>3.5 Hasil inventarisasi dan identifikasi aset yang sudah tidak bermanfaat guna disiapkan;</p> <p>3.6 Laporan pengelolaan aset disusun dan dilaporkan</p>
16. Melaksanakan Hubungan Masyarakat	3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan hubungan masyarakat dan pelaporan	<p>3.1 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan hubungan masyarakat dilakukan;</p> <p>3.2 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan;</p> <p>3.3 Usulan, masukan, saran, dan kritik atas penyelenggaraan layanan kesehatan masyarakat yang diselenggarakan melalui kegiatan hubungan masyarakat dianalisis dan ditindaklanjuti;</p> <p>3.4 Dampak pelaksanaan hubungan masyarakat diteliti dan ditindaklanjuti melalui program peningkatan kapasitas;</p> <p>3.5 Rekomendasi hasil pelaksanaan hubungan masyarakat diolah, dianalisis, dan ditindaklanjuti;</p> <p>3.6 Usulan, masukan, saran, dan kritik atas penyelenggaraan layanan kesehatan masyarakat yang diselenggarakan melalui kegiatan hubungan masyarakat dianalisis dan ditindaklanjuti.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV) / Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Ekonomi/ Akuntansi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan dan Penganggaran; 2. Manajemen Kepegawaian;		√	

		3. Manajemen SDM; 4. RENSTRA; 5. Pengelolaan dan Penatausahaan Laporan Keuangan 6. Diklat Analisis Kebijakan		√ √ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan pengelolaan, pengendalian dan evaluasi di bidang kepegawaian dan diklat serta umum dan hukum;; 2. Keakuratan pengelolaan, pengendalian dan evaluasi di bidang penyusunan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi serta asset; 3. Keakuratan pengelolaan, pengendalian dan evaluasi di bidang perencanaan, pemasaran dan humas. 				

a. Kepala Bagian Umum

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan
 Urusan : Urusan Kesehatan
 Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Wakil Direktur dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Bagian Umum meliputi penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

			penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para</p>

			<p>pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang..</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangk	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p>

		an risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Merumuskan Rancangan Kebijakan Operasional	3	Melakukan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap implementasi strategi dan kebijakan operasional bidang kesehatan dan pelaporan	<p>3.1 evaluasi berkala terhadap implementasi strategi dan kebijakan operasional bidang kesehatan dan pelaporan kebijakan operasional bidang kesehatan dikumpulkan;</p> <p>3.2 Rencana monitoring dan evaluasi efektivitas dan efisiensi kebijakan operasional ditelaah, diperiksa dan ditindaklanjuti;</p> <p>3.3 Implementasi kebijakan dipantau dan dievaluasi;</p> <p>3.4 Ketidaksesuaian rencana kebijakan dengan implementasi kebijakan operasional ditelaah dan diperiksa;</p> <p>3.5 Rekomendasi perbaikan terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan kebijakan operasional yang terjadi diperiksa dan ditindaklanjuti;</p> <p>3.6 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan;</p>

			3.7 Laporan pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan operasional bidang kesehatan disusun.
11. mengembangk- kan SDM Kesehatan	3	Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM tenaga kesehatan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi SDM Kesehatan	3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM tenaga kesehatan disusun; 3.2 Indikator pencapaian keberhasilan pengembangan kompetensi SDM tenaga kesehatan ditentukan; 3.3 Tindak lanjut pengembangan kompetensi dikoordinasikan; 3.4 Data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan disiapkan; 3.5 Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM tenaga kesehatan disusun.
12. Mengelola Kepegawaian	3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pelaporan	3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian disiapkan; 3.2 Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian dilakukan; 3.3 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi disusun dan dilaporkan; 3.4 Laporan penyelenggaraan administrasi kepegawaian disusun dan dilaporkan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial dan Politik/Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan Pembangunan Daerah; 2. Kehumasan;		√	

		3. Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Pengelolaan Aset Daerah 5. Manajemen Kepegawaian		√ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keakuratan pelaksanaan administrasi ketatausahaan, pengelolaan kearsipan dan pengaturan ketatalaksanaan rumah tangga; 2. Keakuratan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga kantor dan pengaturan kebutuhan rumah tangga kantor meliputi peralatan, perlengkapan, ATK dan barang pakai habis; 3. Ketepatan pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan kelancaran fasilitasi perjalanan dinas; 4. Ketepatan dan kelancaran penyiapan sarana dan prasana untuk kegiatan upacara dan kelengkapan untuk kegiatan rapat dinas dan kegiatan lainnya; 5. Ketepatan pengaturan dan pemeliharaan ketertiban, keamanan, kenyamanan, kebersihan, keindahan; 6. Keakuratan pelaksanaan koordinasi pembuatan produk hukum di lingkungan Rumah Sakit; 7. Keakuratan telaah hukum atas setiap produk hukum dan tata naskah di lingkungan Rumah Sakit; 8. Keakuratan mengoreksi draf surat keputusan direktur rumah sakit tentang pengelolaan rumah sakit.; 				

b. Kepala Bagian Program dan Evaluasi

Nama Jabatan : Kepala Bagian Program dan Evaluasi

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Urusan Kesehatan

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	membantu Wakil Direktur dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Bagian Program dan Evaluasi meliputi penyelenggaraan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan sistem informasi manajemen, hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan/usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

			penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para</p>

			<p>pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang..</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangk	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p>

		an risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
12. Merumuskan Program dan Anggaran	3	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perumusan program dan anggaran	<p>3.1 Data dan informasi yang diperlukan untuk penyusunan laporan perumusan program dan anggaran dikumpulkan, ditelaah dan diperiksa;</p> <p>3.2 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan</p> <p>3.3 laporan pelaksanaan kegiatan perumusan program, kegiatan dan anggaran disusun</p>
16. Melaksanakan Hubungan Masyarakat	3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan hubungan masyarakat dan pelaporan	<p>3.1 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan hubungan masyarakat dilakukan;</p> <p>3.2 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan;</p> <p>3.3 Usulan, masukan, saran, dan kritik atas penyelenggaraan layanan kesehatan masyarakat yang diselenggarakan melalui kegiatan hubungan masyarakat dianalisis dan ditindaklanjuti;</p> <p>3.4 Dampak pelaksanaan hubungan masyarakat diteliti</p>

			<p>dan ditindaklanjuti melalui program peningkatan kapasitas;</p> <p>3.5 Rekomendasi hasil pelaksanaan hubungan masyarakat diolah, dianalisis, dan ditindaklanjuti;</p> <p>3.6 Usulan, masukan, saran, dan kritik atas penyelenggaraan layanan kesehatan masyarakat yang diselenggarakan melalui kegiatan hubungan masyarakat dianalisis dan ditindaklanjuti.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial dan Politik/Administrasi/Komunikasi/ Hukum/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. diklat kehumasan;		√	
		2. diklat penyusunan program;		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Keakuratan penyelenggaraan program, evaluasi dan pelaporan;</p> <p>2. Keakuratan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pengelolaan sistem informasi manajemen, hukum, pemasaran dan hubungan masyarakat;</p>				

c. Kepala Bagian Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Bagian Keuangan

Kelompok : Jabatan Administrator

Jabatan

Urusan : Urusan Kesehatan

Pemerintahan

Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	membantu Wakil Direktur dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan keuangan meliputi penyusunan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi keuangan
------------------	---

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

			penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para</p>

			<p>pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang..</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangk	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p>

		an risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Mengelola Keuangan	3	Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dan pelaporan	<p>3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan disiapkan;</p> <p>3.2 Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dilakukan;</p> <p>3.3 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi disusun dan dilaporkan;</p> <p>3.4 Laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan disusun dan dilaporkan</p>
11. Mengelola Aset	3	Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan aset dan pelaporan	<p>3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi pengelolaan aset disiapkan;</p> <p>3.2 Monitoring dan evaluasi pengelolaan aset dilakukan;</p> <p>3.3 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi disusun dan dilaporkan;</p> <p>3.4 Bahan penyusunan laporan perencanaan, pengendalian,</p>

			dan pemanfaatan aset disiapkan;		
			3.5 Hasil inventarisasi dan identifikasi aset yang sudah tidak bermanfaat guna disiapkan;		
			3.6 Laporan pengelolaan aset disusun dan dilaporkan		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Sosial dan Politik/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Perencanaan Pembangunan Daerah;		√	
		2. Pengelolaan Keuangan Daerah;		√	
	3. Pengelolaan Aset Daerah		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Keakuratan penyusunan, koordinasi dan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja dan perbendaharaan Rumah Sakit; 2. Keakuratan pelaksanaan kegiatan tatausaha keuangan, pembukuan, menyusun neraca keuangan dan verifikasi; 3. Keakuratan pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian penghapusan, pemindahtangan, penatausahaan, pembinaan dan pengawasan serta pengendalian;				

AB. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA

Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana

Nama Jabatan : Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta
 Pemerintahan perlindungan masyarakat sub urusan bencana
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Badan		
II IKHTISAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p>

			3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada</p>

		dalam implementasi	<p>alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p>
11. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing ,menyusun	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan</p>

<p>berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>		<p>rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>	<p>/pemanfaatana / penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>
<p>12. Mendistribusikan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggara kan, membina membimbing ,mendistribusi kan tugas Kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatana/ penyusunan, mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul</p>

			dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
13. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	3	Mampu menyelenggarakan, membina membimbing, Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatana / penyusunan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, <i>choaching</i> mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Pemerintahan/ Ekonomi/ Manajemen/ Sosial/ Politik/ Administrasi/ Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/			

		Sosiologi/ Akuntansi/ Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	Manajemen Bencana		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dan Keakuratan dalam penentuan prioritas rencana kegiatan Pelaksana BPBD Kota Cirebon; 2. Kebenaran dan Keakuratan laporan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana				

AC. KECAMATAN

Camat

Nama Jabatan : Camat
 Kelompok : Jabatan Administrator
 Jabatan :
 Urusan : Urusan Kewilayahan
 Pemerintahan :
 Kode Jabatan :

I IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	administrasi pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, Ketenteraman dan ketertiban umum serta pemerintahan umum di wilayah kerja Kecamatan.

II IKHTISAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator kompetensi
-------------------	--------------	------------------	-----------------------------

A. Manajerial

1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulanusulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

			penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang</p>

			<p>mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Menjalin Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan	3	Mengembangkan kualitas hubungan dengan pemangku kepentingan	<p>3.1 Informasi yang terkait pelaksanaan kerja dengan pemangku kepentingan disusun;</p> <p>3.2 Masukan dan tanggapan mengenai kinerja pribadi diperoleh dari pemangku kepentingan terkait kualitas hasil kerja;</p> <p>3.3 Potensi konflik dengan pemangku kepentingan diidentifikasi;</p> <p>3.4 Strategi komunikasi dibangun; dan</p>

			3.5 Strategi memelihara jaringan kerja dengan pemangku kepentingan digunakan sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi
11. Mengelola Penanganan Konflik Suku Agama Ras Antar Golongan	3	Mengimplementasikan strategi untuk menyelesaikan konflik	<p>3.1 Strategi untuk resolusi dipilih dengan memperhitungkan keragaman sosial dan budaya dan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>3.2 Situasi yang membutuhkan bantuan diidentifikasi;</p> <p>3.3 Dukungan untuk resolusi konflik diidentifikasi;</p> <p>3.4 Strategi mengatasi konflik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan norma yang berlaku;</p> <p>3.5. Laporan penanganan konflik dibuat.</p>
12. Menerapkan Etos Kerja Pelayanan Publik	3	Melakukan pendampingan pada situasi konflik kepentingan	<p>3.1 Kebutuhan penyelesaian konflik kepentinganyang dihadapi oleh pegawai lain, diinventarisir sesuai dengan kebutuhan dan situasi yang akan dihadapi;</p> <p>3.2 Sumber konflik kepentingan diidentifikasi;</p> <p>3.3 Langkah-langkah penyelesaian konflik ditetapkan.</p>
13. Merumuskan Program Pemerintah Berbasis Budaya Lokal	3	Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat	<p>3.1 Kebutuhan program pemerintah pada masyarakat daerah setempat dikaji;</p> <p>3.2 Peran program pemerintah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat setempat dianalisis;</p> <p>3.3 Pola interaksi dengan masyarakat dirumuskan untuk membangun dukungan dengan individu dan kelompok;</p> <p>3.4 Proses konsultasi dengan pemangku kepentingan dilaksanakan untuk mengetahui aspek budaya lokal yang dapat diterapkan atau ditabukan untuk diterapkan;</p>

			3.5 Program pemerintah yang mengacu pada peningkatan positif kehidupan masyarakat diusulkan
14. Merumuskan Standar Pelayanan Pemerintah	3	Melakukan Pengawasan capaian standar pelayanan	<p>3.1 Kapasitas teknologi dan sarana yang digunakan dalam proses pelayanan dikaji;</p> <p>3.2 Metoda penelusuran indeks kepuasan pengguna layanan ditentukan;</p> <p>3.3 Hasil pengumpulan data kepuasan pengguna layanan, data pengaduan, dan data keluhan dianalisa;</p> <p>3.4 Performa layanan pada periode-periode pelayanan tertentu dianalisa;</p> <p>3.5 Rekomendasi perbaikan dirumuskan terkait pemeliharaan tingkat pelayanan dan peningkatan kualitas pelayanan;</p> <p>3.6 Studi banding dilakukan untuk membandingkan performa pelayanan dan menemukan praktek terbaik pelaksanaan pelayanan pemerintah</p>
15. Mengimplemen-tasikan Kemitraan Dalam Koordinasi Program Pembangunan Masyarakat	3	Merumuskan strategi pembangunan masyarakat berdasarkan kemitraan	<p>3.1 Inisiatif kemitraan untuk pembangunan masyarakat diidentifikasi;</p> <p>3.2 Strategi pembangunan masyarakat dirumuskan dengan mengacu kepada praktik terbaik (<i>best practice</i>);</p> <p>3.3 Program pembangunan masyarakat dirumuskan;</p> <p>3.4 Peluang dana bantuan diidentifikasi;</p> <p>3.5 Metode sosialisasi program dikembangkan;</p> <p>3.6 Sistem monitoring dirumuskan;</p> <p>3.7 Indikator kinerja pembangunan masyarakat ditetapkan</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV (D.IV)/Sarjana (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kepemimpinan Pemerintahan Daerah bagi Camat;		√	
		2. Perencanaan Pembangunan Daerah; 3. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 4. Manajemen Pelayanan Publik;		√ √ √	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Keakuratan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kerja kecamatan; 2. Keakuratan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan; 3. Keakuratan pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, penyelenggaraan kesejahteraan masyarakat di				

	<p>wilayah kerjanya dan kegiatan pemberdayaan masyarakat kelurahan;</p> <ol style="list-style-type: none">4. Kelancaran pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;5. Kelancaran dan keakuratan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;6. Kelancaran dan keakuratan pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
--	--

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


FERY DJUNAEDI, SH., MH.

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19711228 199803 1 002

