



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 4 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
DAN JABATAN ADMINISTRATOR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BLORA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang tata kelola pemerintahan yang baik maka diperlukan kesesuaian pegawai Aparatur Sipil Negara dengan jabatannya;
- b. bahwa guna mendukung terwujudnya profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dan untuk mewujudkan obyektifitas, kualitas, transparansi dan akuntabilitas pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora, perlu menyusun Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator;
- c. bahwa untuk memberikan arah landasan dan kepastian hukum dalam penentuan Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator, perlu mengatur standar kompetensi jabatan dimaksud dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6447);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DAN JABATAN ADMINISTRATOR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Bupati adalah Bupati Blora.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu organisasi.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disingkat JPT Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada Pemerintah Daerah yang setara dengan jabatan struktural eselon II.

9. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada Pemerintah Daerah yang setara dengan jabatan struktural eselon III.
10. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
11. Standar Kompetensi Jabatan yang selanjutnya disingkat SKJ adalah deskripsi pengetahuan, ketrampilan dan perilaku yang diperlukan Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas jabatan.
12. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, ketrampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
13. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, ketrampilan dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan jabatan.
14. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, ketrampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.

Pasal 2

Maksud penetapan Standar Kompetensi Jabatan adalah:

- a. sebagai dasar pedoman kompetensi yang dipersyaratkan sebagai JPT Pratama dan Jabatan Administrator;
- b. sebagai dasar pertimbangan dalam pengajuan usul dan/atau penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari JPT Pratama dan Jabatan Administrator;
- c. sebagai standar penilaian dari aktifitas penilaian kompetensi baik untuk tujuan pengisian jabatan yang lowong maupun untuk pemetaan kompetensi;
- d. sebagai dasar penyusunan program peningkatan kompetensi JPT Pratama dan Jabatan Administrator serta calon pengemban JPT Pratama dan Jabatan Administrator; dan

- e. sebagai dasar penyusunan program pengembangan dan/atau pembinaan karier PNS.

Pasal 3

Tujuan penetapan Standar Kompetensi Jabatan adalah:

- a. mewujudkan obyektifitas, kualitas, transparansi dan akuntabilitas pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam JPT Pratama dan Jabatan Administrator;
- b. mengidentifikasi kompetensi yang dimiliki individu dibandingkan dengan standar kompetensi yang dipersyaratkan dalam rangka pembinaan;
- c. mewujudkan kesesuaian antara tugas JPT Pratama dan Jabatan Administrator dengan kompetensi pejabat atau calon pengemban jabatan sehingga tercipta pejabat yang profesional; dan
- d. mewujudkan tertib pengembangan dan pembinaan karier PNS.

Pasal 4

Ruang lingkup SKJ yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. JPT Pratama, meliputi: pejabat struktural eselon II.a dan eselon II.b; dan
- b. Jabatan Administrator meliputi jabatan struktural eselon III.a.

BAB II

PERSYARATAN JABATAN

Pasal 5

- (1) Persyaratan jabatan JPT Pratama Eselon II.a sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi:
 - a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV;
 - b. pangkat minimal Pembina Tingkat I atau golongan ruang IV/b; dan
 - c. pernah menduduki JPT Pratama yang berbeda minimal 2 (dua) kali dalam JPT Pratama yang berbeda.
- (2) Persyaratan jabatan JPT Pratama Eselon II.b sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi:
 - a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV;

- b. pangkat minimal Pembina atau golongan ruang IV/a; dan
 - c. pernah menduduki:
 - 1. jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Fungsional yang setara minimal selama 2 (dua) tahun;
 - 2. jabatan struktural eselon III.a, eselon III.b dan/atau Jabatan Fungsional yang setara dengan ketentuan terakumulasi minimal selama 3 (tiga) tahun; atau
 - 3. jabatan struktural eselon III.b atau Jabatan Fungsional yang setara minimal selama 3 (tiga) tahun.
- (3) Persyaratan jabatan Administrator untuk jabatan struktural eselon III.a sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi:
- a. pendidikan minimal Sarjana atau Diploma IV;
 - b. pangkat minimal Penata Tingkat I atau golongan ruang III/d; dan
 - c. diutamakan yang pernah menduduki Jabatan Administrator Eselon III.b atau Jabatan Fungsional yang setingkat Jabatan Administrator Eselon III.b minimal 2 (dua) tahun.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan jabatan diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Peraturan Bupati tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Pasal 6

Standar kompetensi yang harus dikuasai oleh JPT Pratama dan Jabatan Administrator terdiri atas:

- a. kompetensi manajerial;
- b. kompetensi sosial kultural; dan
- c. kompetensi teknis.

Pasal 7

Standar kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a meliputi:

- a. bagi Jabatan Tinggi Pratama terdiri atas:

1. integritas, yaitu mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi;
 2. kerjasama, yaitu mampu membangun komitmen tim dan sinergi;
 3. komunikasi, yaitu mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;
 4. orientasi pada hasil, yaitu mampu mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya;
 5. pelayanan publik, yaitu mampu memonitor mengevaluasi, memperhitungkan, dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif, dan profesional;
 6. pengembangan diri dan orang lain, yaitu mampu menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran;
 7. mengelola perubahan, yaitu mampu memimpin perubahan pada unit kerja; dan
 8. pengambilan keputusan, yaitu mampu menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, dan mitigasi risiko;
- b. bagi Jabatan Administrator terdiri atas:
1. integritas, yaitu mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam lingkup formal;
 2. kerjasama, yaitu efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi;
 3. komunikasi, yaitu mampu berkomunikasi secara asertif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks;
 4. orientasi pada hasil, yaitu mampu menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi, dan teguran untuk mendorong kinerja;
 5. pelayanan publik, yaitu mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkungan unit kerja;
 6. pengembangan diri dan orang lain, yaitu mampu memberikan umpan balik, membimbing;

7. mengelola perubahan, yaitu mampu membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat; dan
8. pengambilan keputusan, yaitu mampu membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.

Pasal 8

Standar kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b meliputi:

- a. bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sebagai perekat bangsa, yaitu mampu mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi; dan
- b. bagi Jabatan Administrator adalah sebagai perekat bangsa, yaitu mampu mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.

Pasal 9

Standar kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c merupakan kompetensi yang dibutuhkan untuk mendukung kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.

Pasal 10

Ketentuan mengenai penjabaran standar kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural dan kompetensi teknis tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENGUNAAN DAN PEMANFAATAN STANDAR KOMPETENSI

Pasal 11

- (1) Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 9 digunakan sebagai standar acuan penilaian kompetensi untuk pengisian jabatan lowong maupun pemetaan kompetensi.
- (2) Dalam hal pemetaan kompetensi diperlukan penambahan kompetensi diluar yang telah ditetapkan, dapat ditambahkan kompetensi manajerial lain yang dinilai sangat diperlukan.

Pasal 12

- (1) Pemanfaatan hasil penilaian kompetensi dapat ditujukan untuk:
 - a. seleksi pengisian jabatan; dan
 - b. pemetaan kompetensi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pemanfaatan hasil penilaian kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKD.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 27 Februari 2023

BUPATI BLORA,

Cap Ttd

ARIEF ROHMAN

Diundangkan di Blora
pada tanggal 27 Februari 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap Ttd

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2023 NOMOR 4

Sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum Setda Kab.Blora



Ditandatangani secara
elektronik oleh :

SLAMET SETIONO, S.H.,M.M.

NIP. 19770111 200501 1 006

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 4 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA DAN
JABATAN ADMINISTRATOR DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BLORA

PENJABARAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
DAN JABATAN ADMINISTRATOR DILINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BLORA

A. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

1. SEKRETARIAT DAERAH

Nama Jabatan : Sekretaris Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
Urusan Pemerintahan : Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program perangkat Daerah, kebijakan Daerah, pembangunan Daerah, urusan kemasyarakatan, manajemen keuangan dan ASN Daerah dan administrasi pemerintah Daerah/Desa.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
4 Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

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

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

8 Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9 Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10 Manajemen Sumber Daya Manusia	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1 Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah.</p>

11 Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah.</p>
12 Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan menyusun petunjuk operasional pengelolaan keuangan Daerah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan Daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan keuangan Daerah.</p>
13 Penyusunan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan produk hukum Daerah dan melakukan pembahasan dengan <i>stakeholder</i> terkait	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem penyusunan produk hukum Daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan produk hukum Daerah yang lebih efektif/efisien dibidang ekonomi, SDA dan pembangunan;</p> <p>4.2 Mampu melakukan pembahasan dengan DPRD dan/atau <i>stakeholder</i> terkait penyusunan produk hukum Daerah dibidang ekonomi, SDA dan pembangunan;</p>

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

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Magister (S.2)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Keuangan, Ilmu Sosial, Ilmu Teknik.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat II/ Diklatpim II	Mutlak	-	-
	2. Teknis	1. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	-	-	Perlu
		2. Diklat Manajemen Penyelenggaraan Pemerintahan	-	-	Perlu
		3. Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah	-	-	Perlu
4. Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah		-	-	Perlu	
		5. Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah	-	-	Perlu
		6. Diklat Pengembangan Kepemimpinan Situasional	-	-	Perlu
		7. Diklat Kepamongprajaan bagi Pejabat Strategis	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan, hukum, perencanaan, keuangan, kepegawaian, organisasi	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan tinggi pratama	-	Penting	-
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase nilai akuntabilitas kinerja Pemerintah Kabupaten Blora;			

	2. Prosentase jumlah organisasi perangkat Daerah yang efektif dan efisien; 3. Prosentase status penilaian pengelolaan keuangan Daerah; 4. Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik; 5. Prosentase kualitas SDM Aparatur Pemerintah Daerah dan penurunan kasus kepegawaian.
--	---

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

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengoordinasikan penyusunan program, kebijakan teknis, pelaksanaan program, harmonisasi, integrasi dan sinergitas, serta evaluasi dan pelaporan pengelolaan tata pemerintahan, otonomi Daerah, pemerintahan Desa, pertanahan dan kerjasama, masalah hukum dan HAM serta Kesejahteraan Rakyat untuk menunjang dan mendukung pemerintahan yang baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;

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

		objektif, dan profesional	instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan sumberdaya manusia disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif dilingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh

		dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kelembagaan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penyusunan kelembagaan Daerah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja pembentukan organisasi perangkat Daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan organisasi perangkat Daerah, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan organisasi perangkat Daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu mengoordinasikan pembentukan organisasi perangkat Daerah wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah yang muncul dalam penyusunan kelembagaan Daerah;</p>

			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penyusunan organisasi perangkat Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pembentukan organisasi perangkat Daerah.
11. Sistem Pengawasan dan Pengendalian	4	Mampu melakukan harmonisasi, penilaian dan penyempurnaan teknis pelaksanaan sistem pengawasan dan pengendalian	<p>4.1 Mampu melakukan harmonisasi antar unit organisasi perangkat Daerah terhadap implementasi sistem pengendalian internal pemerintah melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dan menerapkan praktek terbaik dalam implementasi sistem pengendalian internal pemerintah meliputi penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>4.3 Merumuskan perbaikan teknis operasional implementasi Sistem Pengendalian Internal dan mencari solusi permasalahan dalam penegakan implementasi sistem pengendalian internal pemerintah.</p>
12. Penataan Wilayah Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penataan wilayah pemerintahan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan organisasi perangkat Daerah, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan wilayah pemerintahan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah dibidang penataan wilayah pemerintahan;</p>

			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penataan wilayah pemerintahan.
13. Manajemen Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	4	Merumuskan draf, mengendalikan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan pemerintahan kabupaten dan legislatif	4.1 Mampu mengoordinasikan administrasi pemerintahan Daerah, pemerintahan Desa, administrasi Bupati dan DPRD; 4.2 Mampu mengoordinasikan kebijakan teknis pelaksanaan ketertiban dan ketenteraman masyarakat umum, penyelesaian konflik hubungan antar organisasi pemerintahan Daerah dan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan/atau pemerintah provinsi; 4.3 Merumuskan draf/naskah final, mengarahkan dan mengendalikan dan menyusun kebijakan teknis administrasi pemerintahan kabupaten dan legislatif.
14. Manajemen Pemerintahan Desa	4	Menyusun regulasi, menyelenggarakan penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian manajemen pemerintahan Desa	4.1 Memfasilitasi dan menyusun perangkat, norma dan prosedur fasilitasi pemerintah Desa meliputi administrasi Desa, kegiatan ketertiban, keamanan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, fasilitasi tentang pemilu dan pembinaan perekonomian Desa, pemberdayaan adat dan kehidupan sosial, pengelolaan sumber daya Desa, pembinaan kehidupan keagamaan, keluarga berencana, kesejahteraan dan pendidikan masyarakat, pembinaan lembaga Desa/masyarakat Desa dan fasilitas pelayanan umum pemerintahan Desa; 4.2 Mampu menilai dan menindaklanjuti hasil penilaian keberhasilan atau hambatan pelaksanaan manajemen pemerintah Desa;

			4.3 Merumuskan rekomendasi terhadap efisiensi dalam penyelenggaraan manajemen pemerintahan Desa.
15. Teknik Perancangan Perundang-Undangan	4	Mampu merumuskan draf/naskah final, mengarahkan dan mengendalikan serta menyusun kebijakan teknis perancangan peraturan perundang-undangan Daerah	4.1 Mampu melakukan penyelarasan terhadap produk hukum Daerah dengan produk hukum yang lebih atas dan implementasi peraturan yang lebih bawah; 4.2 Merumuskan telaahan produk hukum Daerah dari segi kemanfaatan, keefektifan, keselarasan dan dampak peraturan-perundang-undangan di Daerah serta merumuskan draf/naskah final produk hukum Daerah; 4.3 Mampu menilai, melakukan uji material dan menyempurnakan peraturan perundang-undangan di Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial Pemerintahan, Ilmu Ekonomi, Ilmu Hukum, Ilmu Sosial.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat II / Diklatpim II	-	Penting	-
		2. Teknis	1. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	-	-
		2. Diklat Manajemen Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	-	-	Perlu
		3. Diklat Peningkatan Kompetensi Kepemimpinan	-	-	Perlu
		4. Diklat Peraturan Perundang-Undangan Daerah	-	-	Perlu

		5. Diklat Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; 2. Sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan bidang hukum/HAM; 3. Tersusunnya rumusan kebijakan bidang administrasi pemerintahan, hukum/HAM, dan kesejahteraan rakyat; 4. Meningkatnya kualitas pelayanan publik bidang pemerintahan, hukum/HAM, kesejahteraan rakyat. 				

Nama Jabatan : Asisten Ekonomi dan Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengoordinasikan penyusunan program, kebijakan teknis, pelaksanaan program, harmonisasi, integrasi dan sinergitas, serta evaluasi dan pelaporan bidang Perindag UKM, BUMD, perhubungan, penanaman modal dan perizinan, ESDM, kelautan perikanan, dan administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi

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

		ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;

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

			<p>pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Teknik Pengkoordinasian Perekonomian Daerah	4	Mengoordinasikan mengarahkan dan mengendalikan serta merumuskan kebijakan teknis perekonomian Daerah	<p>4.1 Mengoordinasikan, mengendalikan dan meningkatkan efektivitas pengelolaan produksi Daerah, badan usaha milik Daerah dan lembaga keuangan;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses, mengatasi masalah dan melakukan mediasi permasalahan pengelolaan perizinan, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, koperasi, pertambangan dan energi, produksi pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan serta pengelolaan badan usaha milik Daerah;</p> <p>4.3 Merumuskan kebijakan teknis dan langkah strategis terhadap pengelolaan produksi Daerah, badan usaha milik Daerah dan lembaga keuangan.</p>
11. Sistem Pengawasan dan Pengendalian	4	Mampu melakukan harmonisasi, penilaian dan penyempurnaan teknis pelaksanaan sistem pengawasan dan pengendalian	<p>4.1 Mampu melakukan harmonisasi antar unit organisasi perangkat Daerah terhadap implementasi sistem pengendalian internal pemerintah melalui penetapan kinerja, laporan kinerja, rewiu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dan menerapkan praktek terbaik dalam implementasi sistem pengendalian internal pemerintah meliputi penetapan kinerja, laporan kinerja, rewiu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p>

			4.3 Merumuskan perbaikan teknis operasional implementasi Sistem Pengendalian Internal dan mencari solusi permasalahan dalam penegakan implementasi sistem pengendalian internal pemerintah.
12. Teknik Monitoring dan Evaluasi	4	Mengoordinasikan merumuskan kebijakan teknis, dan mengendalikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi	<p>4.1 Mampu menyelaraskan teknik, metode, etika dan norma monitoring dan evaluasi dengan misi kegiatan dan pekerjaan atau obyek yang sedang berlangsung sehingga tidak menghambat misi akhir dari suatu pekerjaan;</p> <p>4.2 Merumsukan kebijakan teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi agar terwujud keselarasan pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan/pengendalian;</p> <p>4.3 Mampu menilai kelebihan dan kekurangan dan menyempurnakannya terhadap pelaksanaan monitoring dan evaluasi suatu kegiatan dan pekerjaan atau obyek yang sedang berlangsung sehingga tidak mengganggu misi pelaksanaan tugas masing-masing pemangku tugas.</p>
13. Teknik Pengoordinasian Badan Usaha Milik Daerah	4	Mengoordinasikan menguasai kunci-kunci sukses, mengarahkan dan mengendalikan, meningkatkan efektivitas, merumuskan kebijakan teknis perekonomian Badan Usaha Milik Daerah	<p>4.1 Mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan rekomendasi serta laporan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses, melakukan kajian dan analisis untuk mengatasi masalah dan melakukan mediasi permasalahan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah;</p> <p>4.3 Merumuskan norma, standar, prosedur dan etika serta kebijakan teknis dan langkah strategis untuk meningkatkan kinerja dan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah.</p>
14. Teknik Pengoordinasian Lembaga Keuangan Mikro		Mengoordinasikan mengendalikan, meningkatkan efektivitas dan merumuskan	4.1 Mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan rekomendasi serta laporan untuk meningkatkan

		kebijakan pengelolaan lembaga keuangan mikro Daerah	<p>efektivitas pengelolaan Lembaga Keuangan Mikro Daerah;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses, melakukan kajian dan analisis untuk mengatasi masalah dan melakukan mediasi permasalahan pengelolaan Lembaga Keuangan Mikro Daerah;</p> <p>4.3 Merumuskan norma, standar, prosedur dan etika serta kebijakan teknis dan langkah strategis untuk meningkatkan kinerja dan pengelolaan Lembaga Keuangan Mikro Daerah.</p>
15. Teknik Pengadaan Barang Dan Jasa	4	Mampu melakukan pengendalian dan pengawasan serta pengoordinasian implemetasi pengadaan barang dan jasa	<p>4.1 Mampu melakukan pengoordinasian berbagai unsur urusan dalam implemetasi pengadaan barang dan jasa meliputi perencanaan pengadaan, rancangan kualitas, kuantitas dan spesifikasi, teknis pengadaan manual, teknis pengadaan elektronik, verifikasi lelang dan penunjukan langsung, pemeriksaan, pembukuan dan sistem aplikasi terpadu pengadaan barang dan jasa;</p> <p>4.2 Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap implementasi pengadaan barang dan jasa meliputi perencanaan pengadaan, rancangan pkualits, kuntitas dan spesifikasi, teknis pengadaan manual, teknis pengadaan elektronik, verifikasi lelang dan penunjukan langsung, pemeriksaan, pembukuan dan sistem aplikasi terpadu pengadaan barang dan jasa;</p> <p>4.3 Merekomendasikan dan menindak lanjuti terhadap permasalahan, mencari solusi, menyempurnakan sistem, menilai SDM pelaksana pengadaan barang dan jasa dan mengevaluasi serta menilai rekanan pengadaan barang dan jasa.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Teknik.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat II / Diklatpim II	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	-	-	Perlu
		2. Diklat Perencanaan Pembangunan Ekonomi Kerakyatan	-	-	Perlu
		3. Diklat Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	-	-	Perlu
	4. Diklat Peningkatan Pembangunan Ekonomi Daerah	-	-	Perlu	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang ekonomi, sosial, teknik	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan; 2. Meningkatnya pendapatan perkapita Daerah; 3. Meningkatnya pembangunan perekonomian Daerah; 4. Meningkatnya pelayanan publik bidang perekonomian dan pembangunan.			

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

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengoordinasikan penyusunan program, kebijakan teknis, pelaksanaan program, harmonisasi, integrasi dan sinergitas, serta evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan perangkat Daerah, kinerja aparatur dan implementasi reformasi birokrasi, pengelolaan rumah tangga Setda, kehumasan dan keprotokolan, rumah tangga Bupati dan wakil Bupati, keuangan, kepegawaian sekretariat Daerah dan pengelolaan aset Daerah untuk menunjang pemerintahan yang baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang

		secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>sama. Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja perangkat Daerah untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif,</p>

			netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan sumber daya manusia disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif dilingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusan nya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Manajemen Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi.	4	Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan sinergitas pengelolaan lembaga perangkat Daerah dan Reformasi Birokrasi	<p>4.1 Mampu mengoordinasikan perumusan, perancangan, analisis jabatan makro, penyusunan dan penataan lembaga perangkat Daerah dan implementasi reformasi birokrasi;</p> <p>4.2 Mampu mengoordinasikan penataan kewenangan, ketatalaksanaan dan formasi jabatan perangkat Daerah ;</p> <p>4.3 Mampu mengoordinasikan verifikasi dan penilaian, pengawasan, pembinaan dan evaluasi kelembagaan perangkat Daerah dan implementasi reformasi birokrasi menuju pada pemerintahan yang baik di kabupaten.</p>
11. Manajemen advokasi kebijakan administrasi dan pengelolaan tata naskah dinas	4	Mengoordinasikan mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen tata kelola naskah dinas	<p>4.1 Mampu mengoordinasikan dan melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem tata kelola naskah dinas, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola naskah dinas yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar,</p>

			<p>prosedur, instrumen tata kelola tata naskah dinas;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap tata kelola naskah dinas serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait tata naskah dinas.</p>
12. Manajemen kehumasan dan keprotokolan	4	Mengoordinasikan, mengendalikan, dan merumuskan kebijakan teknis kehumasan dan keprotokolan	<p>4.1 Mengoordinasikan, mengendalikan dan meningkatkan efektivitas pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses, mengatasi masalah dan melakukan mediasi permasalahan pengelolaan sistem informasi publik, dokumentasi pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan pemerintah Daerah, analisis media cetak/elektronik dan analisis pendapat umum, serta penyelenggaraan keprotokolan pemerintah Daerah;</p> <p>4.3 Merumuskan kebijakan teknis dan langkah strategis terhadap pengelolaan kehumasan dan keprotokolan.</p>
13. Manajemen perkantoran	4	Mengarahkan dan mengendalikan, merumuskan solusi dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan kantor pemerintah	<p>4.1 Mengarahkan dan mengendalikan, meningkatkan efektivitas, menguasai kunci-kunci sukses pengelolaan rumah tangga, ketatausahaan, sarana prasarana, dan sumber dana dan daya kantor pemerintah;</p> <p>4.2 Mampu mengoordinasikan dan merumuskan solusi pemecahan masalah teknis pelaksanaan pengelolaan rumah tangga, ketatausahaan, sarana prasarana, dan sumber dana dan daya kantor pemerintah;</p> <p>4.3 Mampu merumuskan teknik inovasi dan merumuskan kebijakan teknis dalam pelaksanaan pengelolaan kantor pemerintah.</p>
14. Manajemen Sumberdaya Manusia	4	Menyusun perangkat norma dan kunci-kunci sukses serta merumuskan	<p>4.1 Menyusun perangkat norma aturan dan mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan serta menyempurnakan pedoman, petunjuk teknis</p>

		kebijakan teknis pengelolaan pegawai	<p>pelaksanaan manajemen pegawai;</p> <p>4.2 Mampu menyusun strategi dan kunci-kunci sukses dalam manajemen SDM meliputi perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian;</p> <p>4.3 Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan pegawai, bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, pengembangan kompetensi, promosi/mutasi jabatan, manajemen kinerja, <i>reward and phunishment</i>, kesejahteraan, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian.</p>
15. Manajemen Keuangan Daerah	4	Mampu melakukan pengawasan program anggaran, menyusun instrumen dan pengendalian pengelolaan keuangan Daerah	<p>4.1 Mampu menyelenggarakan penyalarsan pengawasan dan pengendalian anggaran berbagai sektor pembiayaan keuangan Daerah dengan <i>out come</i> sesuai dengan skala prioritas dan karakteristik Daerah;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, norma, etika dan prosedur dalam penerapan sistem manajemen keuangan Daerah sesuai dengan teknologi terkini;</p> <p>4.3 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan dalam pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pelaksanaan akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Keuangan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat II / Diklatpim II	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	-	-	Perlu
		2. Diklat Manajemen Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan dan Kehumasan	-	-	Perlu
		3. Diklat Peningkatan Kinerja Organisasi dan Kelembagaan Perangkat Daerah	-	-	Perlu
4. Diklat Manajemen Mutu		-	-	Perlu	
5. Diklat Komunikasi Efektif dan Peningkatan Pelayanan Publik		-	-	Perlu	
3. Fungsional	-	-	-	-	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang administrasi pemerintahan, kepegawaian, kehumasan, organisasi dan keuangan	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Meningkatnya predikat penilaian reformasi birokrasi Daerah dan akuntabilitas kinerja pemerintah; 2. Meningkatnya predikat penilaian pengelolaan keuangan Daerah;			

	<p>3. Meningkatnya implementasi pelayanan publik dan indeks kepuasan masyarakat;</p> <p>4. Meningkatnya layanan administrasi pemerintahan yang efektif dan efisien.</p>
--	---

2. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Nama Jabatan : Sekretaris DPRD
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan program, kebijakan teknis, pelaksanaan program, harmonisasi, integrasi dan sinergitas, serta evaluasi dan pelaporan bidang persidangan dan risalah, pengkajian, dokumentasi, administrasi fraksi dan komisi, perundang-undangan, kehumasan, keprotokolan, rumah tangga, perlengkapan, ketatausahaan, kepegawaian, dan pengelolaan keuangan DPRD.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<p>4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya;</p> <p>4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin	<p>4.1 Membangun sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan</p>

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

			<p>pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan sumber daya manusia disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif dilingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p>

			4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Perencanaan Program Bidang Kesekretariatan DPRD	4	Mampu merumuskan konsep perencanaan program pembangunan lima tahunan dan tahunan serta dokumen rencana anggaran kesekretariatan DPRD	<p>4.1 Mampu mengonsep visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan kegiatan pelayanan persidangan/rapat-rapat, penyiapan sarana prasarana/akomodasi dan SDM, pengaturan keprotokolan dan administrasi persidangan serta penyusunan risalah rapat;</p> <p>4.2 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan pembangunan lima tahunan dan tahunan tingkat organisasi perangkat Daerah, perencanaan anggaran tahunan serta program anggaran kegiatan pelayanan persidangan / rapat-rapat, penyiapan sarana prasarana/akomodasi dan SDM, pengaturan keprotokolan dan administrasi persidangan serta penyusunan risalah rapat;</p> <p>4.3 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan anggaran</p>

			kesekretariatan DPRD.
11. Teknis Penyelenggaraan Persidangan	4	Mampu menyusun draf perangkat norma standar prosedur, menyusun langkah efektivitas persidangan dan merumuskan draf/naskah final	<p>4.1 Mampu menyusun draf perangkat norma, etika, tata cara, standar prosedur dan aturan-aturan internal implementasi persidangan dan penyusunan risalah rapat pleno, rapat gabungan, rapat lintas sektoral, rapat darurat/terbatas, rapat komisi dan rapat fraksi;</p> <p>4.2 Menyusun perencanaan mengarahkan dan mengendalikan, meningkatkan efektivitas, merumuskan perbaikan dalam pelaksanaan pelayanan, penyiapan sarana prasarana dan SDM, pengaturan keprotokolan dan administrasi persidangan serta penyusunan risalah;</p> <p>4.3 Merumuskan draf/naskah final hasil sidang/rapat pleno, rapat gabungan, rapat lintas sektoral, rapat darurat/terbatas, rapat komisi dan rapat fraksi.</p>
12. Manajemen perkantoran	4	Mampu merumuskan regulasi dan melakukan harmonisasi serta penyempurnaan teknik pengelolaan manajemen kantor	<p>4.1 Mampu melakukan penyesuaian pengelolaan manajemen kantor modern sesuai kebutuhan instansi, prioritas tugas, dan karakteristik Daerah dengan tuntutan masyarakat global;</p> <p>4.2 Merumuskan draf final regulasi implementasi pengelolaan manajemen kantor modern agar sesuai dengan tuntutan masyarakat global;</p> <p>4.3 Mampu menilai dan merumuskan rekomendasi serta penyempurnaan teknik terhadap efisiensi dan efektivitas dalam penyelenggaraan ketatausahaan kepegawaian, aset, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum.</p>
13. Teknik Keprotokolan	4	Mampu melakukan harmonisasi, pengendalian dan penyempurnaan teknik pengelolaan keprotokolan	4.1 Mampu melakukan penyesuaian dan mobilisasi keprotokolan meliputi pengaturan pejabat/tokoh/pimpinan/ yang dituakan, tamu VVIP/VIP/Undangan, pengaturan acara, tata letak dan tata tempat, akomodasi/konsumsi/transportasi, anggaran, sarana prasarana, pengendalian waktu, pengaturan kondisi dan materi

			<p>darurat penyelenggaraan suatu acara, rapat, sidang, pertemuan dinas, pertemuan umum atau event lainnya;</p> <p>4.2 Mengarahkan dan mengendalikan semua daya dan power dari segala komponen dan sumber untuk mendukung penyelenggaraan suatu acara, rapat, sidang, pertemuan dinas, pertemuan umum atau event lainnya;</p> <p>4.3 Mampu menilai dan merumuskan rekomendasi serta melakukan penyempurnaan teknik dan efisienai dalam penyelenggaraan suatu acara, rapat, sidang, pertemuan dinas, pertemuan umum atau event lainnya.</p>
14. Teknik Perancangan Perundang-undangan	4	Melakukan harmonisasi, mengendalikan dan menyusun kebijakan teknis perumusan peraturan perundang-undangan	<p>4.1 Mampu melakukan penelarasan terhadap perancangan dan perumusan produk hukum Daerah dengan produk hukum yang lebih atas dan implementasi peraturan yang lebih bawah;</p> <p>4.2 Merumuskan telaahan produk hukum Daerah dari segi kemanfaatan, keefektifan, keselarasan dan dampak peraturan-perundang-undangan di Daerah serta merumuskan draf/naskah final produk hukum Daerah;</p> <p>4.3 Mampu menilai, melakukan uji material dan menyempurnakan perancangan dan perumusan produk hukum Daerah.</p>
15. Manajemen Keuangan Daerah	4	Mampu melakukan penelarasan program anggaran, menyusun standar, prosedur instrumen penerapan manajemen keuangan Daerah	<p>4.1 Mampu menyelenggarakan penelarasan anggaran berbagai sektor pembiayaan keuangan Daerah dengan <i>out come</i> sesuai dengan skala prioritas dan karakteristik Daerah;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, norma, etika dan prosedur dalam penerapan sistem manajemen keuangan Daerah sesuai dengan teknologi terkini;</p> <p>4.3 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan dalam pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pelaksanaan akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Keuangan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat II / Diklatpim II	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	-	-	Perlu
		2. Diklat Manajemen Penyelenggaraan Pemerintahan	-	-	Perlu
		3. Diklat Komunikasi Efektif	-	-	Perlu
		4. Diklat Orator dan Presentasi bagi Pejabat	-	-	Perlu
	5. Diklat Penatausahaan dan Persuratan	-	-	Perlu	
	3. Fungsional	-	-	-	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesekretariatan, pemerintahan, SDM, keuangan	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Meningkatnya kualitas tata kelola penyelenggaraan persidangan dan fasilitasi DPRD; 2. Meningkatnya kualitas risalah ralat;				

	<p>3. Meningkatnya layanan administrasi, pengelolaan keuangan, sarana prasarana, protokol dan kehumasan;</p> <p>4. Meningkatnya implementasi pelayanan prima terhadap anggota DPRD.</p>
--	---

3. STAF AHLI

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Hukum, Pemerintahan Dan Politik

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintahan : Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan

Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis, memberikan telaahan dan pertimbangan serta rekomendasi mengenai masalah-masalah strategis bidang hukum, pemerintahan dan politik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<p>4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya;</p> <p>4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin	<p>4.1 Membangun sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan</p>

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

			<p>pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan sumber daya manusia disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif dilingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak</p>

			keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Analisis masalah Hukum	4	Mampu melakukan identifikasi, kajian, analisis, memberikan telaahan dan rekomendasi penyelesaian masalah hukum dan hak asasi manusia	<p>4.1 Melakukan identifikasi, mempelajari, mengurai, mengkorelasikan dan melakukan kajian, analisis, telaahan dan pertimbangan serta rekomendasi penyelesaian masalah terhadap isu-isu strategis mengenai masalah-masalah Hukum dan Hak Asasi Manusia meliputi penyelesaian permasalahan hukum dan hak asasi manusia internal maupun eksternal Pemerintah Kabupaten Blora;</p> <p>4.2 Merumuskan intisari draf/naskah final serta pembahasan rancangan peraturan Daerah dan pembahasan rancangan peraturan Bupati, keputusan Bupati, dan instruksi Bupati;</p> <p>4.3 Melakukan kajian, analisis, serta rekomendasi terhadap harmonisasi, inovasi kebijakan dan penyelesaian masalah bantuan hukum dan hak asasi manusia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), perumusan perjanjian, kesepakatan bersama (<i>Memory of Understanding</i>), naskah hibah</p>

			dan perikatan lain.
11. Analisis masalah Pemerintahan	4	Mampu melakukan kajian, analisis telaahan dan rekomendasi mengenai masalah pemerintahan dan otonomi Daerah	<p>4.1 Melakukan identifikasi, mempelajari, mengurai, mengkorelasikan dan melakukan kajian, analisis, telaahan dan pertimbangan serta rekomendasi penyelesaian konflik antar Kecamatan dan Kelurahan, masalah kependudukan, administrasi kecamatan dan kelurahan, masalah perbatasan kecamatan dan Desa/Kelurahan, masalah pengembangan wilayah, bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, masalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pengawasan dan pengendalian penataan Daerah, pembentukan, penghapusan dan/atau penggabungan Daerah, menyiapkan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan otonomi Daerah, penyelesaian konflik hubungan antar pemerintahan Daerah dan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, tugas pembantuan, melaksanakan harmonisasi antar bidang Urusan Pemerintahan kabupaten dengan pemerintah dan pemerintahan provinsi, penyusunan dokumen laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;</p> <p>4.2 Merumuskan intisari draf/naskah final solusi masalah peningkatan efektivitas dan langkah-langkah tindak lanjut kebijakan teknis mengenai masalah pemerintahan dan otonomi Daerah;</p> <p>4.3 Melakukan kajian, analisis, serta rekomendasi terhadap harmonisasi, inovasi kebijakan, penilaian terhadap sistem, perangkat dan prosedur dalam pengelolaan mengenai masalah pemerintahan dan otonomi Daerah.</p>
12. Analisis Masalah Politik	4	Mampu melakukan kajian, analisis telaahan dan rekomendasi mengenai	4.1 Mampu melakukan kajian, analisis telaahan mengenai masalah kesatuan bangsa, politik dalam negeri, pemilu, keormasan dan organisasi politik, serta lembaga swadaya

		masalah Politik	<p>masyarakat, orang asing, isu masalah suku, ras, agama dan antar golongan (sara) dan masalah perlindungan masyarakat, serta masalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>4.2 Menyusun rekomendasi terhadap penyelesaian masalah kesatuan bangsa, politik dalam negeri, pemilu, keormasan dan organisasi politik, serta lsm, orang asing, isu masalah suku, ras, agama dan antar golongan (sara) dan masalah perlindungan masyarakat, serta masalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>4.3 Menyajikan data dan bahan pengambilan keputusan Bupati mengenai masalah politik, agama dan SARA.</p>
13. Teknik pengoordinasian seminar, lokakarya, <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) dan lain lain	4	Melakukan pengoordinasian, penyeliaan dan pendampingan persiapan, pelaksanaan, penyimpulan, rekomendasi dan tindak lanjut seminar, lokakarya, <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) dan lain lain bagi Bupati	<p>4.1 Melakukan pengoordinasian, penyeliaan dan pendampingan, pengkajian, pencermatan dan analisis terhadap penyiapan acara, sumber daya dan dana, arah, tujuan, sasaran, efisiensi, efektivitas dan hasil akhir yang akan dicapai dalam pelaksanaan seminar, lokakarya, <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) dan lain lain.</p> <p>4.2 Melakukan pengoordinasian, pengkajian, pencermatan dan analisis bobot dan kesesuaian materi, pengajar, audiens, teknik pelaksanaan seminar, lokakarya, <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) dan lain lain dan menjembatani antara pemangku kepentingan dengan Bupati .</p> <p>4.3 Melakukan monitoring dan evaluasi serta menyusun rekomendasi strategi dan kebijakan tindak lanjut pasca pelaksanaan seminar, lokakarya, <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) dan lain lain untuk Bupati</p>
14. Teknik menyusun telaahan	4	Mampu melakukan uji kesahihan dan kewajaran data, melakukan kajian, analisis, telaahan dan menyusun saran, masukan, rekomendasi serta kesimpulan	<p>4.1 Melaksanakan penghimpunan data, identifikasi, klarifikasi, koordinasi, uji kesahihan dan kewajaran data serta uji petik olah dan analisis data terhadap suatu obyek atau permasalahan;</p> <p>4.2 Melaksanakan pengkajian, penelaahan, analisis terhadap suatu obyek atau permasalahan bersama tim maupun individu dengan metode 5 W 1 H (<i>What,</i></p>

		terhadap suatu permasalahan	<i>where, why, when, who dan how</i>) dan sebab akibat; 4.3 Menyusun dan menyajikan hasil analisis terhadap suatu obyek atau permasalahan dari dimensi biaya, efisiensi, efektivitas, mutu, keuntungan kerugian, kelemahan dan kekuatan serta menyusun saran, masukan, kesimpulan dan rekomendasi.
15. Teknik perumusan rekomendasi	4	Mampu menyusun resume suatu permasalahan yang telah dilakukan kajian, analisis dan telaahan dan merumuskan menjadi dokumen rekomendasi yang sah dan akurat	4.1 Menelaah hasil analisis suatu permasalahan dengan renungan yang mendalam dijiwai karakter yang netral, tulus, jujur, amanah dan akuntabel serta profesional; 4.2 Menuangkan hasil telaahan dalam suatu narasi singkat, padat, jelas dan lugas berupa rekomendasi penyelesaian suatu masalah; 4.3 Merumuskan saran, masukan program tindak lanjut jangka pendek dan jangka panjang, memaparkan keuntungan, kerugian, kekuatan dan kelemahan, kelebihan serta kekurangan terhadap rekomendasi program tindak lanjut penyelesaian suatu masalah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Ilmu Sosial Politik.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat II / Diklatpim II	-	Penting	-
	2. Teknis	1. TOT dan Fasilitator/Penyuluh HAM bagi Aparatur dan Masyarakat	-	-	Perlu
		2. Diklat Orator dan Presentasi bagi Pejabat	-	-	Perlu
3. Diklat Peningkatan		-	-	Perlu	

		Kompetensi Kepemimpinan			
		4. Diklat Peraturan Perundang-Undangan Daerah	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan, hukum, sosial dan politik	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase kajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati terkait urusan pemerintahan dibidang pemerintahan, hukum/HAM dan politik; 2. Prosentase kualitas dan kuantitas rekomendasi dan telaahan masalah pemerintahan dan otonomi Daerah; 3. Prosentase kualitas dan kuantitas rekomendasi dan telaahan masalah sosial politik, hukum dan HAM.				

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis, memberikan telaahan dan pertimbangan serta rekomendasi mengenai masalah-masalah strategis bidang ekonomi dan pembangunan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;

			<p>4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya;</p> <p>4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin	<p>4.1 Membangun sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama. Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja perangkat Daerah untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target</p>

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

			<p>terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif dilingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Analisis Masalah Ekonomi	4	Mampu melakukan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan strategis dan memberikan telaahan terhadap	4.1 Melakukan identifikasi, mempelajari, mengurai, mengkorelasikan dan melakukan kajian, analisis, telaahan dan pertimbangan serta rekomendasi penyelesaian masalah terhadap isu-isu strategis mengenai

		masalah ekonomi.	<p>masalah-masalah perizinan, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, koperasi, pertambangan dan energi, perusahaan Daerah, pariwisata, perhubungan, pekerjaan umum perumahan, tata ruang dan lingkungan hidup, pertambangan dan energi, pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan;</p> <p>4.2 Merumuskan intisari draf/naskah final solusi masalah peningkatan efektivitas dan langkah-langkah tindak lanjut kebijakan teknis penyelesaian masalah terhadap isu isu strategis mengenai masalah perekonomian Daerah;</p> <p>4.3 Melakukan kajian, analisis, serta rekomendasi terhadap harmonisasi, inovasi kebijakan, penilaian terhadap sistem, perangkat dan prosedur dalam pengelolaan masalah mengenai masalah perekonomian Daerah.</p>
11. Analisis Masalah Operasional Pembangunan Daerah	4	Mampu melakukan identifikasi, kajian, analisis, memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap masalah operasional pembangunan Daerah	<p>4.1 Melakukan identifikasi, mempelajari, mengurai, mengkorelasikan dan melakukan kajian, analisis, telaahan dan pertimbangan serta rekomendasi penyelesaian masalah terhadap isu isu strategis mengenai masalah-masalah rencana strategis dan rencana kinerja, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah, petunjuk teknis/pedoman pembangunan, rencana kerja dan anggaran;</p> <p>4.2 Merumuskan intisari draf/naskah final solusi masalah peningkatan efektivitas dan langkah-langkah tindak lanjut kebijakan teknis penyelesaian masalah terhadap isu isu strategis pelaksanaan pembangunan Daerah;</p> <p>4.3 Melakukan kajian, analisis, serta rekomendasi terhadap harmonisasi, inovasi kebijakan, penilaian terhadap sistem,</p>

			perangkat dan prosedur dalam pengelolaan masalah pelaksanaan pembangunan Daerah.
12. Analisis Pelaksanaan APBD	4	Mampu melakukan identifikasi, kajian, analisis, memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap masalah pelaksanaan APBD	<p>4.1 Melakukan identifikasi, mempelajari, mengurai, mengkorelasikan dan melakukan kajian, analisis, telaahan dan pertimbangan serta rekomendasi penyelesaian masalah terhadap isu-isu strategis mengenai masalah-masalah, pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</p> <p>4.2 Melakukan identifikasi, mempelajari, mengurai, mengkorelasikan dan melakukan kajian, analisis, telaahan dan pertimbangan serta rekomendasi penyelesaian masalah terhadap isu-isu strategis mengenai masalah-masalah, pengadaan barang/jasa;</p> <p>4.3 Menganalisis dan melakukan kajian terhadap masalah sisa anggaran dan deviasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.</p>
13. Teknik pengoordinasian seminar, lokakarya, <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) dan lain-lain	4	Melakukan pengoordinasian, penyeliaan dan pendampingan persiapan, pelaksanaan, penyimpulan, rekomendasi dan tindak lanjut seminar, lokakarya, <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) dan lain-lain bagi Bupati	<p>4.1 Melakukan pengoordinasian, penyeliaan dan pendampingan, pengkajian, pencermatan dan analisis terhadap penyiapan acara, sumber daya dan dana, arah, tujuan, sasaran, efisiensi, efektivitas dan hasil akhir yang akan dicapai dalam pelaksanaan seminar, lokakarya, <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) dan lain-lain;</p> <p>4.2 Melakukan pengoordinasian, pengkajian, pencermatan dan analisis bobot dan kesesuaian materi, pengajar, audiens, teknik pelaksanaan seminar, lokakarya, <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) dan lain-lain dan menjembatani antara pemangku kepentingan dengan Bupati ;</p> <p>4.3 Melakukan monitoring dan evaluasi serta menyusun rekomendasi strategi dan kebijakan tindak lanjut pasca pelaksanaan seminar, lokakarya, <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) dan lain-lain untuk Bupati .</p>

14. Teknik menyusun telaahan	4	Mampu melakukan uji kesahihan dan kewajaran data, melakukan kajian, analisis, telaahan dan menyusun saran, masukan, rekomendasi serta kesimpulan terhadap suatu permasalahan	<p>4.1 Melaksanakan penghimpunan data, identifikasi, klarifikasi, koordinasi, uji kesahihan dan kewajaran data serta uji petik olah dan analisis data terhadap suatu obyek atau permasalahan;</p> <p>4.2 Melaksanakan pengkajian, penelaahan, analisis terhadap suatu obyek atau permasalahan bersama tim maupun individu dengan metode 5 W 1 H (<i>What, where, why, when, who dan how</i>) dan sebab akibat;</p> <p>4.3 Menyusun dan menyajikan hasil analisis terhadap suatu obyek atau permasalahan dari dimensi beaya, efisiensi, efektivitas, mutu, keuntungan kerugian, kelemahan dan kekuatan serta menyusun saran, masukan, kesimpulan dan rekomendasi.</p>
15. Teknik perumusan rekomendasi	4	Mampu menyusun resume suatu permasalahan yang telah dilakukan kajian, analisis dan telaahan dan merumuskan menjadi dokumen rekomendasi yang sah dan akurat	<p>4.1 Menelaah hasil analisis suatu permasalahan dengan renungan yang mendalam dijiwai karakter yang netral, tulus, jujur, amanah dan akuntabel serta profesional;</p> <p>4.2 Menuangkan hasil telaahan dalam suatu narasi singkat, padat, jelas dan lugas berupa rekomendasi penyelesaian suatu masalah;</p> <p>4.3 Merumuskan saran, masukan program tindak lanjut jangka pendek dan jangka panjang, memaparkan keuntungan, kerugian, kekuatan dan kelemahan, kelebihan serta kekurangan terhadap rekomendasi program tindak lanjut penyelesaian suatu masalah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Hukum, Teknik Sipil.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat II /	-	Penting	-

		Diklatpim II			
	2. Teknis	1. Diklat Peran Serta Masyarakat Dalam Pembangunan Daerah	-	-	Perlu
		2. Diklat Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	-	-	Perlu
		3. Diklat Perencanaan Pembangunan Terintegrasi	-	-	Perlu
		4. Diklat Perencanaan Pembangunan Ekonomi Kerakyatan	-	-	Perlu
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pembangunan, perekonomian, teknik sipil	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase kajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati terkait urusan pemerintahan dibidang ekonomi dan pembangunan; 2. Prosentase kualitas dan kuantitas rekomendasi dan telaahan masalah perekonomian; 3. Prosentase kualitas dan kuantitas rekomendasi dan telaahan masalah pelaksanaan teknis pembangunan;				

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis, memberikan telaahan dan pertimbangan serta rekomendasi mengenai masalah-masalah strategis bidang sosial, budaya dan kemasyarakatan.

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

			dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja perangkat Daerah untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan,

		mendorong manajemen pembelajaran	<p>bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan sumber daya manusia disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif dilingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan</p>

			<p>bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Analisis Masalah Sosial	4	Mampu melakukan identifikasi, kajian, analisis, memberikan telaahan dan rekomendasi penyelesaian masalah bidang sosial	<p>4.1 Melakukan identifikasi, mempelajari, mengurai, mengkorelasikan dan melakukan kajian, analisis, telaahan dan pertimbangan serta rekomendasi penyelesaian masalah terhadap isu-isu strategis mengenai masalah-masalah rehabilitasi sosial, bantuan sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan pelayanan masalah sosial;</p> <p>4.2 Merumuskan intisari draf/naskah final solusi masalah peningkatan efektivitas dan langkah-langkah tindak lanjut kebijakan teknis penyelesaian masalah terhadap isu-isu strategis mengenai rehabilitasi sosial, bantuan sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan pelayanan masalah sosial;</p> <p>4.3 Melakukan kajian, analisis, serta rekomendasi terhadap harmonisasi, inovasi kebijakan, penilaian terhadap sistem, perangkat dan prosedur dalam pengelolaan masalah rehabilitasi sosial, bantuan sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan pelayanan masalah sosial.</p>
11. Analisis Masalah Kemasyarakatan	4	Mampu melakukan identifikasi, kajian, analisis, memberikan telaahan dan	<p>4.1 Melakukan identifikasi, mempelajari, mengurai, mengkorelasikan dan melakukan kajian, analisis, telaahan dan pertimbangan serta rekomendasi</p>

		<p>rekomendasi penyelesaian masalah bidang Kemasyarakatan</p>	<p>penyelesaian masalah terhadap isu-isu strategis mengenai masalah-masalah partisipasi masyarakat Desa dan Kelurahan, peranan dan pemberdayaan perempuan serta penanganan penyakit masyarakat;</p> <p>4.2 Merumuskan intisari draf/naskah final solusi masalah peningkatan efektivitas dan langkah-langkah tindak lanjut kebijakan teknis penyelesaian masalah terhadap isu-isu strategis mengenai partisipasi masyarakat Desa dan Kelurahan, peranan dan pemberdayaan perempuan serta penanganan penyakit masyarakat;</p> <p>4.3 Melakukan kajian, analisis, serta rekomendasi terhadap harmonisasi, inovasi kebijakan, penilaian terhadap sistem, perangkat dan prosedur dalam pengelolaan masalah partisipasi masyarakat Desa dan Kelurahan, peranan dan pemberdayaan perempuan serta penanganan penyakit masyarakat.</p>
--	--	---	---

12. Analisis Masalah Kebudayaan	4	<p>Merumuskan draf kunci-kunci sukses, solusi dan perumusan kebijakan umum pengelolaan budaya dan seni</p>	<p>4.1 Mampu menyusun draf kebijakan umum, pedoman, teknik, metode, tata cara, norma dan etika pengelolaan benda cagar budaya dan seni meliputi studi kelayakan, pelestarian, pengamanan, perlindungan, pengawasan, pendaftaran benda cagar budaya dan seni, melaksanakan penelitian pra sejarah dan arkeologi serta pemanfaatan hasilnya, pengembangan dan pelestarian nilai-nilai sejarah, kepahlawanan, pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah, pengelolaan museum, menyelenggarakan bimbingan teknis, pelatihan, dan magang, tenaga cagar budaya dan seni dan pelestari tradisi, pembinaan lembaga adat dan tradisi, pembinaan terhadap</p>
---------------------------------	---	--	---

			<p>kelompok penghayat dan peningkatan kualitas mutu benda cagar budaya dan seni;</p> <p>4.2 Menyusun draf program dan rencana aksi pengamanan dan perlindungan benda cagar budaya dan seni melalui uji benda cagar budaya dan seni dan evaluasi benda cagar budaya dan seni untuk meyakinkan terhadap obyek yang ditengarai sebagai benda cagar budaya dan seni;</p> <p>4.3 Menganalisis dan melakukan kajian terhadap penyelenggaraan uji dan penelitian benda cagar budaya dan seni dan kemanfaatan serta perlindungan.</p>
13. Teknik pengoordinasian seminar, lokakarya, <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) dan lain lain	4	Melakukan pengoordinasian, penyeliaan dan pendampingan persiapan, pelaksanaan, penyimpulan, rekomendasi dan tindak lanjut seminar, lokakarya, <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) dan lain lain bagi Bupati	<p>4.1 Melakukan pengoordinasian, penyeliaan dan pendampingan, pengkajian, pencermatan dan analisis terhadap penyiapan acara, sumber daya dan dana, arah, tujuan, sasaran, efisiensi, efektivitas dan hasil akhir yang akan dicapai dalam pelaksanaan seminar, lokakarya, <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) dan lain lain;</p> <p>4.2 Melakukan pengoordinasian, pengkajian, pencermatan dan analisis bobot dan kesesuaian materi, pengajar, audiens, teknik pelaksanaan seminar, lokakarya, <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) dan lain lain dan menjembatani antara pemangku kepentingan dengan Bupati ;</p> <p>4.3 Melakukan monitoring dan evaluasi serta menyusun rekomendasi strategi dan kebijakan tindak lanjut pasca pelaksanaan seminar, lokakarya, <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) dan lain lain untuk Bupati .</p>
14. Teknik Menyusun Telaahan	4	Mampu melakukan uji kesahihan dan kewajaran data, melakukan kajian, analisis, telaahan dan menyusun	4.1 Melaksanakan penghimpunan data, identifikasi, klarifikasi, koordinasi, uji kesahihan dan kewajaran data serta uji petik olah dan analisis data terhadap suatu obyek atau

		saran, masukan, rekomendasi serta kesimpulan terhadap suatu permasalahan	<p>permasalahan;</p> <p>4.2 Melaksanakan pengkajian, penelaahan, analisis terhadap suatu obyek atau permasalahan bersama tim maupun individu dengan metode 5 W 1 H (<i>What, where, why, when, who dan how</i>) dan sebab akibat;</p> <p>4.3 Menyusun dan menyajikan hasil analisis terhadap suatu obyek atau permasalahan dari dimensi biaya, efisiensi, efektivitas, mutu, keuntungan kerugian, kelemahan dan kekuatan serta menyusun saran, masukan, kesimpulan dan rekomendasi.</p>
15. Teknik Perumusan Rekomendasi	4	Mampu menyusun resume suatu permasalahan yang telah dilakukan kajian, analisis dan telaahan dan merumuskan menjadi dokumen rekomendasi yang sah dan akurat	<p>4.1 Menelaah hasil analisis suatu permasalahan dengan renungan yang mendalam dijiwai karakter yang netral, tulus, jujur, amanah dan akuntabel serta profesional;</p> <p>4.2 Menuangkan hasil telaahan dalam suatu narasi singkat, padat, jelas dan lugas berupa rekomendasi penyelesaian suatu masalah;</p> <p>4.3 Merumuskan saran, masukan program tindak lanjut jangka pendek dan jangka panjang, memaparkan keuntungan, kerugian, kekuatan dan kelemahan, kelebihan serta kekurangan terhadap rekomendasi program tindak lanjut penyelesaian suatu masalah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial, Ilmu Budaya, Ilmu Seni, Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat II / Diklatpim II	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Peran Serta Masyarakat Dalam Pembangunan	-	-	Perlu

		Daerah			
		2. Diklat Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga	-	-	Perlu
		3. Diklat Perancangan Kebijakan Publik	-	-	Perlu
		4. Diklat Komunikasi Efektif	-	-	Perlu
		5. Diklat Pelayanan Prima	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang sosial, budaya dan masyarakat	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase kajian dan analisis bahan rumusan kebijakan Bupati terkait urusan pemerintahan dibidang sosial, budaya, dan masyarakat; 2. Prosentase kualitas dan kuantitas rekomendasi dan telaahan masalah sosial dan masyarakat; 3. Prosentase kualitas dan kuantitas rekomendasi dan telaahan masalah budaya.			

4. INSPEKTORAT DAERAH

Nama Jabatan : Inspektur Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Unsur Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pengawasan dan pengendalian serta pembinaan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah .		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu	4.1 Menciptakan situasi kerja yang

		menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<p>mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya;</p> <p>4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin	<p>4.1 Membangun sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama. Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang	4.1 Mendorong unit kerja perangkat Daerah untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang

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

		pembelajaran	waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan sumber daya manusia disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif dilingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan

			<p>bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Perencanaan Pembangunan Bidang Pengawasan	4	Mampu merumuskan kerangka Rencana Strategis, Rencana Kerja dan perencanaan anggaran inspektorat	<p>4.1 Menguasai kunci-kunci sukses, merumuskan solusi pemecahan masalah dan penilaian serta pengawasan perumusan dan implementasi perencanaan strategis, perencanaan tahunan, perencanaan anggaran organisasi pemerintah Daerah secara terpadu, seimbang dan berkelanjutan terhadap pengelolaan tugas pengawasan Pemerintah Kabupaten Blora;</p> <p>4.2 Mampu mengoordinasikan, mengendalikan dan menyelaraskan perencanaan strategis, perencanaan tahunan, perencanaan anggaran organisasi pemerintah Daerah secara terpadu, seimbang dan berkelanjutan bidang pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Pemerintah Kabupaten Blora;</p> <p>4.3 Mampu menganalisis tingkat keberhasilan, efisiensi dan efektivitas serta deviasi pelaksanaan program anggaran bidang pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Pemerintah Kabupaten Blora.</p>
11. Sistem Pengawasan dan Pengendalian	4	Mampu melakukan harmonisasi, penilaian dan penyempurnaan teknis	<p>4.1 Mampu melakukan harmonisasi antar unit organisasi perangkat Daerah terhadap implementasi sistem pengendalian internal pemerintah melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan</p>

		pelaksanaan sistem pengawasan dan pengendalian internal pemerintah	<p>revisi kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dan menerapkan praktek terbaik dalam implementasi sistem pengendalian internal pemerintah meliputi penetapan kinerja, laporan kinerja dan revisi kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>4.3 Merumuskan perbaikan teknis operasional implementasi Sistem Pengendalian Internal dan mencari solusi permasalahan dalam penegakan implementasi sistem pengendalian internal pemerintah.</p>
12. Manajemen SDM	4	Menyusun perangkat norma dan kunci-kunci sukses serta merumuskan kebijakan teknis pengelolaan pegawai	<p>4.1 Menyusun perangkat norma aturan dan mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan serta menyempurnakan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen pegawai;</p> <p>4.2 Mampu menyusun strategi dan kunci-kunci sukses dalam manajemen SDM meliputi perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian;</p> <p>4.3 Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan pegawai, bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, pengembangan</p>

			kompetensi, promosi/mutasi jabatan, manajemen kinerja, <i>reward and phunishment</i> , kesejahteraan, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian
13. Manajemen Keuangan	4	Mampu melakukan penyelarasan program anggaran, menyusun perangkat instrumen da pengendalian pengelolaan keuangan	<p>4.1 Mengkoordinasikan dan melakukan penyelarasan anggaran berbagai sektor pembiayaan keuangan Daerah antara input dengan <i>out put</i> dan <i>out come</i> sesuai dengan skala prioritas dan karakteristik Daerah;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, norma, etika dan prosedur dalam penerapan sistem manajemen keuangan Daerah sesuai dengan teknologi terkini;</p> <p>4.3 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan dalam pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pelaksanaan akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan.</p>
14. Manajemen Aset	4	Mampu melakukan penyelarasan, pengoordinasian dan pengendalian pengelolaan aset	<p>4.1 Mampu melakukan penyelarasan pengelolaan manajemen aset modern sesuai dengan regulasi yang berlaku;</p> <p>4.2 Mengoordinasikan dan mengarahkan implementasi pengelolaan aset pemerintah Daerah meliputi analisis kebutuhan barang, pengadaan aset, pembukuan aset, pendistribusian dan pemanfaatan serta perawatan, sistem data dan informasi, perubahan status, mutasi, penilaian ulang, dan penghapusan untuk mendukung Pendapatan Asli Daerah;</p> <p>4.3 Mampu pengendalian, menilai dan merumuskan rekomendasi terhadap efisien dan efisienai serta akuntabilitas dalam penyelenggaraan manejemen aset dilingkungan lembaga perangkat Daerah.</p>

15. Teknik Perintisan Zona Integritas	4	Merumuskan perangkat norma standar prosedur, kebijakan teknis dan draf/naskah final serta menguasai kunci-kunci sukses implementasi perintisan zona integritas	<p>4.1 Merumuskan perangkat norma standar prosedur, kebijakan teknis dan draf/naskah final petunjuk operasional pelaksanaan zona integritas menuju wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi bersih dan melayani;</p> <p>4.2 Mampu melakukan harmonisasi dan sinkronisasi, pengembangan teknis dan metode pelaksanaan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani;</p> <p>4.3 Mampu menguasai kunci-kunci sukses serta melakukan pengukuran tingkat keberhasilan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani</p>
---------------------------------------	---	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Teknik, Ilmu Keuangan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat II / Diklatpim II	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Pengawasan Keuangan dan Aset	-	-	Perlu
		2. Diklat Peningkatan SDM dibidang Penanganan Perkara 3. Diklat Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah (P2UPD)	-	-	Perlu

		4. Diklat Penilaian Penyelenggaraan Pemerintahan dan Kinerja Instansi Pemerintah	-	-	Perlu
		5. Diklat Penilaian Reformasi Birokrasi	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum, pengawasan, pemerintahan, keuangan	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menurunnya kasus penyimpangan pengelolaan keuangan, kasus SDM dan Aset; 2. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan urusan pemerintah Daerah dan tata kelola administrasi keuangan; 3. Meningkatnya nilai Reformasi Birokrasi Daerah dan capaian level kapabilitas APIP; 4. Meningkatnya fungsi manajemen pemeriksaan dan peningkatan kualitas penyelenggaraan SPIP di Perangkat Daerah; 5. Keakuratan pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya serta pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati. 			

5. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nama Jabatan : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintahan : Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, pengoordinasian penyusunan program, harmonisasi, integrasi dan sinergitas perencanaan pembangunan Daerah, pengendalian, evaluasi dan pelaporan implementasi perencanaan pembangunan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin antar unit kerja dalam lingkup instansi yang dipimpin	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk

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

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

		mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Perencanaan Program Pembangunan Pemerintah Kabupaten Blora	4	Mampu merumuskan Renstra dan Renja serta program kegiatan Pemerintah Kabupaten Blora	4.1 Mampu mengoordinasikan dan menyelaraskan perumusan perencanaan strategis, perencanaan tahunan dan perencanaan anggaran kegiatan organisasi perangkat Daerah yang mampu semua urusan wajib dan urusan pilihan; 4.2 Mampu menganalisis, merumuskan draf/naskah final, melakukan harmonisasi, penyelarasan, merumuskan intisari program, meningkatkan efektivitas dan merumuskan rekomendasi

			<p>terhadap perencanaan program pembangunan Pemerintah Kabupaten Blora yang bersumber dari Organisasi Perangkat Daerah sehingga terwujud dokumen Rencana Strategi, Rencana Kerja dan Program pembangunan per tahun anggaran Pemerintah Kabupaten Blora;</p> <p>4.3 Mampu merumuskan program prioritas dan program unggulan sesuai dengan tututan dan karakteristik Daerah yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah.</p>
11. Sistem Pengawasan dan Pengendalian	4	Mampu melakukan harmonisasi, penilaian dan penyempurnaan teknis pelaksanaan sistem pengawasan dan pengendalian internal pemerintah	<p>4.1 Mampu melakukan harmonisasi antar unit organisasi perangkat Daerah terhadap implementasi sistem pengendalian internal pemerintah melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dan menerapkan praktek terbaik dalam implementasi sistem pengendalian internal pemerintah meliputi penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>4.3 Merumuskan perbaikan teknis operasional implementasi Sistem Pengendalian Internal dan mencari solusi permasalahan dalam penegakan implementasi sistem pengendalian internal pemerintah.</p>
12. Manajemen SDM	4	Menyusun perangkat norma dan kunci-kunci	4.1 Menyusun perangkat norma aturan dan mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan

		<p>sukses serta merumuskan kebijakan teknis pengelolaan pegawai</p>	<p>serta menyempurnakan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen pegawai;</p> <p>4.2 Mampu menyusun strategi dan kunci-kunci sukses dalam manajemen SDM meliputi perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian);</p> <p>4.3 Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan pegawai, bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian.</p>
13. Manajemen Keuangan	4	<p>Mampu melakukan penyelarasan program anggaran, menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen keuangan</p>	<p>4.1 Mampu menyelenggarakan penyelarasan anggaran berbagai sektor pembiayaan keuangan Daerah dengan <i>out come</i> sesuai dengan skala prioritas dan karakteristik Daerah;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, norma, etika dan prosedur dalam penerapan sistem manajemen keuangan Daerah sesuai dengan teknologi terkini;</p> <p>4.3 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan dalam pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pelaksanaan akunting dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan.</p>
14. Teknik Penelitian dan Pengembangan	4	<p>Melakukan penyelarasan terhadap tujuan</p>	<p>4.1 Mampu elakukan penyelarasan terhadap tujuan akhir pengembangan suatu obyek</p>

		akhir pengembangan suatu obyek dengan obyek lainnya	dengan obyek lainnya sehingga terwujud sinkronisasi dan keseimbangan kemajuan suatu obyek atau komoditi; 4.2 Merumuskan sistem pengembangan obyek atau komoditi secara efektif akuntabel dan transparan dan seimbang antara biaya pengembangan dengan hasil yang akan dicapai; 4.3 Mampu menilai kelebihan dan kekurangan dan menyempurnakan terhadap dokumen rancangan pengembangan suatu obyek atau komoditi.
15. Teknik Monitoring dan Evaluasi	4	Merumsukan kebijakan teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi agar terwujud keselarasan pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan/pengendalian	4.1 Mampu menyelaraskan teknik, metode, etika dan norma monitoring dan evaluasi dengan misi kegiatan dan pekerjaan atau obyek yang sedang berlangsung sehingga tidak menghambat misi akhir dari suatu pekerjaan; 4.2 Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi agar terwujud keselarasan pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan/pengendalian; 4.3 Mampu menilai kelebihan dan kekurangan dan menyempurnakannya terhadap pelaksanaan monitoring dan evaluasi suatu kegiatan dan pekerjaan atau obyek yang sedang berlangsung sehingga tidak mengganggu misi pelaksanaan tugas masing-masing pemangku tugas.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, Ilmu Teknik, Ilmu Keuangan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan	-	Penting	-

		Tingkat II / Diklatpim II			
	2. Teknis	1. Diklat Penyusunan Perencanaan dan Pengembangan Pembangunan Daerah	-	-	Perlu
		2. Diklat Penyusunan RENTA, RENJA, RKPD, RPJMD,	-	-	Perlu
		3. Diklat Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	-	-	Perlu
		4. Diklat Perencanaan Pembangunan Terintegrasi	-	-	Perlu
		5. Diklat Perencanaan Pembangunan Ekonomi Kerakyatan	-	-	Perlu
		6. Diklat Perencanaan Anggaran Berbasis Kinerja	-	-	Perlu
		7. Diklat Perencanaan Pembangunan Sarana Prasarana, Tata Ruang, Permukiman dan Transportasi	-	-	Perlu
		8. Diklat Perencanaan Pembangunan Pertanian	-	-	Perlu
		9. Diklat Peningkatan Kualitas, Efektivitas dan Keterpaduan Perencanaan Pembangunan Daerah	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam	-	Penting	-

	bidang pemerintahan, perencanaan dan teknik			
	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase pengelolaan perencanaan program pembangunan; 2. Tersusunnya Renstra, Renja, RKPD, RPJMD tepat waktu; 3. Kualitas hasil penelitian dan pengembangan; 4. Terarahnya program pembangunan Daerah; 5. Terselenggaranya Musrenbang.			

6. BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nama Jabatan : Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintahan : Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan

Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan program, kebijakan teknis, pelaksanaan program, harmonisasi, integrasi dan sinergitas, serta evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada

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

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

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

Pengelolaan Keuangan Daerah		program kegiatan lembaga perangkat Daerah	<p>program kegiatan urusan pemerintahan umum Daerah bidang pengelolaan pendapatan, pengelolaan anggaran, teknik pembukuan, Kas Daerah, pertanggungjawaban keuangan serta aset Daerah;</p> <p>4.2 Mampu merumuskan kebijakan teknis dalam perencanaan program, rencana anggaran bidang pengelolaan pendapatan, pengelolaan anggaran, teknik pembukuan, Kas Daerah, pertanggungjawaban keuangan serta aset Daerah;</p> <p>4.3 Mampu menganalisis dan merumuskan rekomendasi tingkat keberhasilan, efisiensi dan penyimpangan atas pelaksanaan program pembangunan bidang pengelolaan pendapatan, pengelolaan anggaran, teknik pembukuan, Kas Daerah, pertanggungjawab an keuangan serta aset Daerah.</p>
11. Manajemen Keuangan	4	Mampu melakukan penyelarasan program anggaran, menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen keuangan Daerah	<p>4.1 Mampu menyelenggarakan penyelarasan anggaran berbagai sektor pembiayaan keuangan Daerah dengan <i>out come</i> sesuai dengan skala prioritas dan karakteristik Daerah;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, norma, etika dan prosedur dalam penerapan sistem manajemen keuangan Daerah sesuai dengan teknologi terkini;</p> <p>4.3 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan dalam pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pelaksanaan akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan.</p>
12. Teknik Pengelolaan Anggaran	4	Merumuskan kebijakan dan perangkat, norma, prosedur dan tata cara serta pengendalian	<p>4.1 Merumuskan kebijakan teknis dalam implementasi perumusan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan pencermatan rencana kerja anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;</p> <p>4.2 Mampu mengidentifikasi</p>

		pengelolaan anggaran	<p>kelemahan dan kekurangan perangkat, norma, prosedur dan tata cara pengelolaan anggaran dan merumuskan penyempurnaannya;</p> <p>4.3 Mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pengelolaan anggaran meliputi rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pencermatan rencana kerja anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, dokumen DPA SKPD, monitoring atas pembukuan dan pelaporan serta evaluasi penerimaan dana perimbangan, Laporan Realisasi Penerimaan Dana Perimbangan, rekonsiliasi penerimaan dana perimbangan, rancangan mekanisme pengelolaan anggaran pembiayaan dan belanja tidak langsung, dan pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah, pengeluaran anggaran pembiayaan dan belanja tidak langsung.</p>
13. Teknik Pengelolaan Perbendaharaan	4	Mampu melakukan perumusan aturan, kebijakan teknis, dan efisiensi pengelolaan perbendaharaan	<p>4.1 Mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pengelolaan perbendaharaan;</p> <p>4.2 Merumuskan dan mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan perangkat, norma, prosedur dan tata cara pengelolaan perbendaharaan dan merumuskan penyempurnaannya;</p> <p>4.3 Merumuskan kebijakan teknis dalam implementasi penerbitan Surat Penyediaan Dana belanja langsung dan belanja tidak langsung, penerbitan atau penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana, melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran kas, melaksanakan pengelolaan penempatan uang Daerah serta mencocokkan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah Daerah serta pemantauan suku bunga bank untuk menjaga</p>

			likuiditas kas, melaksanakan penginputan data perubahan gaji, melaksanakan penerbitan dan pendistribusian daftar gaji, melaksanakan rekonsiliasi jumlah pegawai, menerbitkan surat keterangan pemberhentian pembayaran.
14. Teknik Akuntansi	4	Mampu melakukan perumusan aturan, kebijakan teknis, dan efisiensi sistem Akuntansi keuangan Daerah	<p>4.1 Mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan sistem Akuntansi keuangan Daerah;</p> <p>4.2 Merumuskan dan mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan perangkat, norma, prosedur dan tata cara sistem Akuntansi keuangan Daerah dan merumuskan penyempurnaannya;</p> <p>4.3 Merumuskan kebijakan teknis dalam penyusunan Laporan Realisasi Semesteran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan prognosis berikutnya, melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah melalui sistem akuntansi dan penatausahaan keuangan Daerah dalam wujud aplikasi maupun pembukuan manual.</p>
15. Manajemen Aset	4	Mampu melakukan menyelarasan dan pengoordinasian pengelolaan manajemen aset	<p>4.1 Mampu melakukan penyelarasan pengelolaan manajemen aset modern dengan regulasi, kebijakan, kemampuan, karakteristik Daerah serta skala prioritas kebutuhan dan tuntutan kondisi Daerah dan masyarakat di Daerah;</p> <p>4.2 Mengoordinasikan dan mengarahkan implementasi pengelolaan aset Daerah meliputi analisis kebutuhan barang, pengadaan aset, pembukuan aset, pendistribusian dan pemanfaatan serta perawatan, sistem data dan informasi, perubahan status, mutasi,</p>

			penilaian ulang, dan penghapusan untuk mendukung Pendapatan Asli Daerah; 4.3 Mampu menilai dan merumuskan rekomendasi terhadap efisien dan efisienai serta akuntabilitas dalam penyelenggaraan manajemen aset dilingkungan Organisasi Perangkat Daerah.
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Keuangan, Ilmu Perbankan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat II / Diklatpim II	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Penatausahaan Keuangan dan Aset Daerah	-	-	Perlu
		2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	-	-	Perlu
3. Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah		-	-	Perlu	
4. Diklat Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah		-	-	Perlu	
5. Diklat Pengelolaan APBD		-	-	Perlu	
6. Diklat Penilaian Aset Negara		-	-	Perlu	
7. Diklat Penyusunan Laporan Barang/Aset		-	-	Perlu	
8. Diklat Pajak Daerah dan Retribusi		-	-	Perlu	
3. Fungsional	-	-	-	-	

C. Pengalaman kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan atau aset 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase pendapatan asli Daerah; 2. Indeks opini atas audit BPK terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD); 3. Prosentase sertifikasi dan inventarisasi Aset/Barang Milik Daerah; 4. Prosentase penyerapan belanja langsung dan belanja tidak langsung; 5. Prosentase realisasi kinerja dan keuangan yang seimbang; 6. Prosentase pelaksanaan administrasi perkantoran berupa penyediaan aneka jasa dan aset.			

7. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Nama Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian Daerah
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintahan : Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan program, kebijakan teknis, pelaksanaan program, harmonisasi, integrasi dan sinergitas, serta evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, pengadaan, pembinaan karier, Diklat, mutasi/promosi, kesejahteraan, tata usaha kepegawaian, SIMPEG, Pendidikan dan pelatihan pegawai serta pemberhentian pegawai.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani

			<p>menanggung konsekuensinya;</p> <p>4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin	<p>4.1 Membangun sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama. Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja perangkat Daerah untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka</p>

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

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

			latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan dibidang kepegawaian yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kepegawaian;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kepegawaian.</p>
11. Manajemen SDM	4	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	<p>4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian;</p> <p>4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian.</p>

12. Rekrutmen SDM	4	Mampu mengevaluasi norma standar prosedur, pedoman, petunjuk teknis rekrutmenSDM	<p>4.1 Mampu mengevaluasi penyelenggaraan rekrutmen, menemukan kelebihan dan kekurangan penyelenggaraan rekrutmen;</p> <p>4.2 Menyusun norma standar prosedur dan pedoman dan petunjuk teknis sistem rekrutmen SDM yang berbasis kompetensi dan dilaksanakan secara obyektif, transparan, akuntabel dan bebas dari unsur korupsi kolusi dan nepotisme;</p> <p>4.3 Mampu mengoordinasikan penyelenggaraan rekrutmen SDM yang bersifat lintas instansi.</p>
13. Pengembangan Kompetensi	4	Mampu mengevaluasi norma,standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kompetensi dan atau mengoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi ditingkat instansi	<p>4.1 Mampu menganalisis perencanaan pengembangan kompetensi, proses dan hasil pelaksanaan pengembangan kompetensi serta sistem evaluasi dan evaluasi pengembangan kompetensi yang ada pada saat ini menemukan kelemahan dan kelebihan yang ada dan membuat rekomendasi perbaikan;</p> <p>4.2 Menyusun norma standar, kriteria,prosedur pedoman, petunjuk teknis penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi;</p> <p>4.3 Mampu mengoordinasikan menyusun perencanaan pengembangan kompetensi secara instansional.</p>
14. Pengelolaan Kesejahteraan	4	Mampu mengevaluasi norma standar kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengelolaan kesejahteraan	4.1 Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk kesejahteraan yang ada serta penerimanya dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian kesejahteraan dari aspek keadilan kelayakan serta dampak terhadap motivasi dan produktivitas pegawai;

			<p>4.2 Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk bentuk pengelolaan kesejahteraan yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai;</p> <p>4.3 Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem remunerasi yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai.</p>
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial Politik, Ilmu Hukum.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat II / Diklatpim II	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	-	-	Perlu
		2. Diklat Pengembangan Kepribadian	-	-	Perlu

		Aparatur Profesional			
		3. Diklat Manajemen Pengelolaan SDM Aparatur Berbasis Kompetensi	-	-	Perlu
		4. Diklat Orientasi Manajemen SDM Aparatur	-	-	Perlu
		5. Diklat <i>Legal Drafting</i> (kegiatan praktek hukum yang menghasilkan peraturan)	-	-	Perlu
		6. Diklat Kebutuhan Pengembangan Pegawai	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pemerintahan	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase kualitas manajemen SDM Aparatur dilingkungan Pemerintah Daerah; 2. Meningkatnya Indeks Profesionalitas ASN; 3. Prosentasi pegawai yang memenuhi standar kompetensi; 4. Meningkatnya kualitas penataan SDM Aparatur sesuai dengan kebutuhan dan kompetensinya; 5. Meningkatnya kualitas informasi dan layanan kepegawaian.			

8. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Nama Jabatan : Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintahan : Unsur Urusan Pemerintahan Umum
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan program, kebijakan teknis, pelaksanaan program, harmonisasi, integrasi dan sinergitas, serta evaluasi dan pelaporan bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang

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

			4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan sumber daya manusia disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif dilingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang</p>

		pengamanan; mitigasi risiko	berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
A. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
B. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini serta menganalisis kelemahan dan kekurangan dalam mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i> ; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik; 4.3 Mendorong <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk instansi terkait, mengidentifikasi hambatan dilingkungan instansi terkait dalam penerapan kebijakan,

			serta mengidentifikasi dalam menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.
11. Pengembangan nilai-nilai kebangsaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengembangan nilai-nilai kebangsaan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja serta pengembangan nilai-nilai kebangsaan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengembangan nilai-nilai kebangsaan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, pelaksanaan pengelolaan informasi public dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengembangan nilai-nilai kebangsaan.</p>
12. Penguatan Kewaspadaan Nasional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengembangan nilai-nilai kebangsaan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penguatan kewaspadaan nasional yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penguatan kewaspadaan nasional;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, pelaksanaan pelayanan komunikasi publik serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait</p>

			penguatan kewaspadaan nasional.
13. Pengembangan budaya politik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengembangan budaya politik	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengembangan budaya politik yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengembangan budaya politik dan kinerja perangkat Daerah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan danfasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengembangan budaya politik dan kinerja perangkat Daerah;</p>
14. Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan danfasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i></p>

			terkait penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Hukum.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	2. Diklat Kepemimpinan Tingkat II / Diklatpim II	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Kesatuan Bangsa dan Politik	-	-	Perlu
		2. Diklat Advokasi Otonomi Daerah	-	-	Perlu
		3. Diklat Internalisasi Nilai-Nilai Wawasan Kebangsaan	-	-	Perlu
4. Diklat Pembangunan Etika dan Budaya Politik		-	-	Perlu	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesatuan bangsa dan politik,	-	Penting	-

	pemerintahan, hukum 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengembangan internalisasi nilai-nilai wawasan kebangsaan; 2. Tingginya tingkat kewaspadaan nasional; 3. Kualitas pembangunan etika dan pengembangan budaya politik; 4. Kualitas penjagaan dan pemeliharaan kewaspadaan dini masyarakat.			

9. DINAS PENDIDIKAN

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

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan program, kebijakan teknis, pelaksanaan program, harmonisasi, integrasi dan sinergitas, serta evaluasi dan pelaporan pengelolaan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta guru dan tenaga kependidikan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

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

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

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

		kegiatan lembaga perangkat Daerah bidang pendidikan	<p>program fungsi pengelolaan pendidikan dasar dan PAUD, pendidikan masyarakat, penerapan kurikulum, peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan, pengelolaan aset dinas dan pengembangan mutu pendidikan;</p> <p>4.2 Mampu merumuskan kebijakan teknis dalam perencanaan program, rencana anggaran fungsi pengelolaan pendidikan dasar dan PAUD, pendidikan masyarakat, penerapan kurikulum, peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan, pengelolaan aset dinas dan pengembangan mutu pendidikan;</p> <p>4.3 Mampu menganalisis dan merumuskan rekomendasi tingkat keberhasilan, efisiensi dan penyimpangan atas pelaksanaan program fungsi pengelolaan pendidikan dasar dan PAUD, pendidikan masyarakat, penerapan kurikulum, peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan, pengelolaan aset dinas dan pengembangan mutu pendidikan.</p>
11. Manajemen Pendidikan Dasar	4	Menyusun perangkat norma dan kunci-kunci sukses serta merumuskan kebijakan teknis pengelolaan Pendidikan Dasar	4.1 Menyusun perangkat norma aturan dan mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan serta menyempurnakan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen pendidikan dasar melalui penerapan, pengawasan dan pengembangan kurikulum, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, work shop, seminar dan lain lain tenaga pendidik dan kependidikan, perencanaan, pengadaan, pembukuan, sistem informasi, pemanfaatan dan pertanggungjawaban aset dinas dan peletilian serta pengembangan mutu pendidikan dasar, menengah

			<p>dan PAUD;</p> <p>4.2 Mampu menyusun strategi dan kunci-kunci sukses dalam manajemen pendidikan dasar melalui penerapan, pengawasan dan pengembangan kurikulum, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, work shop, seminar dan lain lain tenaga pendidik dan kependidikan, perencanaan, pengadaan, pembukuan, sistem informasi, pemanfaatan dan pertanggungjawaban aset dinas dan peletilian serta pengembangan mutu pendidikan dasar, menengah dan PAUD;</p> <p>4.3 Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan pegawai, bimbingan dan fasilitasi manajemen pendidikan dasar dan PAUD serta pendidikan masyarakat.</p>
12. Teknis Pengelolaan PAUD	4	Menyusun perangkat norma dan kunci-kunci sukses serta merumuskan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat	<p>4.1 Menyusun perangkat norma aturan dan mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan serta menyempurnakan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat melalui perumusan, penerapan, pengawasan dan pengembangan kurikulum, fasiliotasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik, fasilitasi pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan PAUD dan pendidikan masyarakat, dan penelitian serta pengembangan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;</p> <p>4.2 Mampu menyusun strategi dan kunci-kunci sukses dalam manajemen pendidikan dasar melalui penerapan, pengawasan dan pengembangan kurikulum, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, work shop, seminar dan lain lain tenaga pendidik dan kependidikan,</p>

			<p>perencanaan, pengadaan, pembukuan, sistem informasi, pemanfaatan dan pertanggungjawaban aset dinas dan peletilian serta pengembangan mutu pendidikan dasar, menengah dan PAUD; Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan pegawai, bimbingan dan fasilitasi manajemen pendidikan dasar dan PAUD serta pendidikan masyarakat.</p>
13. Analisis Kurikulum	4	<p>Melakukan harmonisasi, merumuskan draf/naskah final penerapatan kurikulum, mengarahkan/mengendalikan kurikulum dan mengambil langkah solusi permasalahan kurikulum</p>	<p>4.1 Merumuskan draf/naskah final penerapatan kurikulum pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan anak usia dini serta pendidikan masyarakat;</p> <p>4.2 Melakukan pengkajian dan analisis, melakukan uji kesahihan, pengamatan dan penilaian, uji efektivitas, uji hasil, harmonisasi pengampu dengan siswa, pembenahan kelemahan, pemecahan masalah dan penyempurnaan penerapatan kurikulum;</p> <p>4.3 Mengarahkan/mengendalikan pelaksanaan dan penerapan kurikulum dan mengambil langkah solusi permasalahan kurikulum.</p>
14. Manajemen Aset	4	<p>Mampu melakukan penyelarasan, pengoordinasian dan pengendalian pengelolaan aset</p>	<p>4.1 Mampu melakukan penyelarasan pengelolaan manajemen aset modern sesuai dengan regulasi yang berlaku;</p> <p>4.2 Mengoordinasikan dan mengarahkan implementasi pengelolaan aset pemerintah Daerah meliputi analisis kebutuhan barang, pengadaan aset, pembukuan aset, pendistribusian dan pemanfaatan serta perawatan, sistem data dan informasi, perubahan status, mutasi, penilaian ulang, dan penghapusan untuk mendukung pendapatan asli Daerah;</p> <p>4.3 Mampu pengendalian, menilai dan merumuskan rekomendasi</p>

			terhadap efisien dan efisienai serta akuntabilitas dalam penyelenggaraan manajemen aset dilingkungan lembaga perangkat Daerah.
15. Teknik Pengembangan Kompetensi Guru	4	Merumuskan draf petunjuk teknis, menguasai kunci-kunci sukses, merumuskan solusi, mengarahkan dan mengendalikan, merumuskan serta merumuskan kebijakan teknis pengembangan kompetensi guru	4.1 Merumuskan draf petunjuk teknis, menguasai kunci-kunci sukses dan merumuskan solusi pemecahan masalah pengembangan kompetensi guru melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, work shop, seminar sesuai dengan perkembangan keadaan, tuntutan global dan norma/etika pendidikan dalam kegiatan belajar mengajar; 4.2 Mengoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan serta melakukan pengawasan terpadu dan berkelanjutan implementasi pengembangan kompetensi guru; 4.3 Mampu merumuskan kebijakan teknis pengembangan kompetensi guru.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan, Ilmu Manajemen Pendidikan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat II / Diklatpim II	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Manajemen Pendidikan	-	-	Perlu
		2. Diklat Teknis Pengembangan Kurikulum	-	-	Perlu
3. Diklat Teknis Pengembangan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan		-	-	Perlu	

		4. Diklat Teknis Pengembangan dan Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase peningkatan mutu dan pengembangan pendidikan dasar dan PAUD serta pendidikan masyarakat 2. Prosentase peningkatan dan pengembangan kurikulum pendidikan dasar dan PAUD serta pendidikan masyarakat; 3. Prosentase peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan; 4. Prosentase peningkatan dan pengelolaan sarana dan prasarana kependidikan.				

10. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Wajib Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan program, kebijakan teknis, pelaksanaan, harmonisasi, integrasi dan sinergitas, serta evaluasi dan pelaporan pengelolaan pekerjaan umum dan penataan ruang.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;

			<p>4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya;</p> <p>4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin	<p>4.1 Membangun sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama. Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja perangkat Daerah untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p>

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

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

			<p>mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Perencanaan Program Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.	4	Mampu merumuskan Renstra dan Renja serta program kegiatan pekerjaan umum dan penataan ruang	<p>4.1 Mampu mengoordinasikan dan menyelaraskan penyusunan Perencanaan strategis, perencanaan tahunan dan perencanaan anggaran kegiatan pengelolaan jalan dan jembatan, pembangunan dan rehabilitasi sumberdaya air, pemanfaatan sumber daya air, kerjasama pengelolaan sumberdaya air, perencanaan penataan ruang, dan pengawasan serta pengendalian tata ruang kota;</p> <p>4.2 Mampu merumuskan kebijakan teknis dalam perencanaan program, rencana anggaran pengelolaan jalan dan jembatan, pembangunan dan rehabilitasi sumberdaya air, pemanfaatan sumber daya air, kerjasama pengelolaan sumberdaya air, perencanaan penataan ruang, dan pengawasan serta pengendalian tata ruang kota;</p> <p>4.3 Mampu menganalisis dan merumuskan rekomendasi tingkat keberhasilan, efisiensi dan penyimpangan atas pelaksanaan pengelolaan jalan dan jembatan, pembangunan dan rehabilitasi sumberdaya air, pemanfaatan sumber daya air, kerjasama pengelolaan sumberdaya air, perencanaan penataan ruang, dan pengawasan serta pengendalian tata ruang kota.</p>
11. Sistem Pengawasan dan Pengendalian	4	Mampu melakukan harmonisasi, penilaian dan penyempurnaan teknis pelaksanaan	<p>4.1 Mampu melakukan harmonisasi antar unit organisasi perangkat Daerah terhadap implementasi sistem pengendalian internal pemerintah melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan</p>

		<p>sistem pengawasan dan pengendalian internal pemerintah</p>	<p>SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dan menerapkan praktek terbaik dalam implementasi sistem pengendalian internal pemerintah meliputi penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>4.3 Merumuskan perbaikan teknis operasional implementasi Sistem Pengendalian Internal dan mencari solusi permasalahan dalam penegakan implementasi sistem pengendalian internal pemerintah.</p>
12. Teknis Penyelenggaraan Kerjasama	4	<p>Merumuskan kebijakan teknis, melakukan harmonisasi, menguasai kunci-kunci sukses dan pemecahan masalah kerjasama pemerintah Daerah</p>	<p>4.1 Mampu merumuskan perangkat norma dan kebijakan teknis pelaksanaan kerjasama pemerintah Daerah dengan sesama pemerintah Daerah, pemerintah provinsi, pemerintah pusat maupun dengan pihak ketiga dan atau NGO;</p> <p>4.2 Melakukan harmonisasi dan menguasai kunci-kunci sukses teknik pelaksanaan kerjasama pemerintah Daerah dengan sesama pemerintah Daerah, pemerintah provinsi, pemerintah pusat maupun dengan pihak ketiga dan atau NGO;</p> <p>4.3 Menetapkan langkah-langkah kongkrit, dan merumuskan pemecahan masalah pelaksanaan kerjasama pemerintah Daerah.</p>
13. Teknis Pengelolaan Jalan dan Jembatan	4	<p>Merumuskan kebijakan teknis dan mengintegrasikan kebijakan pengelolaan dan</p>	<p>4.1 Mampu merumuskan kebijakan teknis dalam pelaksanaan fasilitasi, pengelolaan dan peningkatan serta pengembangan jalan dan</p>

		peningkatan serta pengembangan jalan dan jembatan	<p>jembatan;</p> <p>4.2 Mengoordinasikan dan mengarahkan pengembangan teknologi terapan, identifikasi kerusakan jalan dan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan melaksanakan pembangunan jalan dan jembatan, bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan penyelenggara jalan dan jembatan, rekomendasi, izin, dispensasi pemanfaatan ruang dan jalan;</p> <p>4.3 Mengarahkan dan mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan yang dilakukan swadaya maupun oleh pihak ketiga.</p>
14. Manajemen Tata Ruang Kota	4	Mampu menyusun regulasi, menyusun kebijakan teknis dan melakukan menyelarasan dan pengkoordinasi an pengelolaan tata ruang kota	<p>4.1 Menyusun perangkat norma standar prosedur dan kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan Ruang Terbuka Hijau (RTH), zonasi, pelanggaran tata ruang, pembangunan dan penataan ruang Daerah;</p> <p>4.2 Mengoordinasikan dan mengarahkan implementasi pengelolaan tata ruang kota, meliputi Ruang Terbuka Hijau (RTH), peraturan zonasi, pelanggaran tata ruang, pembangunan dan penataan ruang Daerah, pengendalian tata ruang dan sistem informasi tata ruang;</p> <p>4.3 Menindaklanjuti rekomendasi terhadap permasalahan Ruang Terbuka Hijau (RTH), peraturan zonasi, pelanggaran tata ruang, pembangunan dan penataan ruang Daerah, pengendalian tata ruang dan sistem informasi tata ruang.</p>
15. Teknik Pengelolaan Sumber Daya Air	4	Merumuskan draf/naskah final regulasi teknis dan melakukan menyelarasan dan pengkoordinasi an	4.1 Menyusun draf/naskah final regulasi teknis dan kebijakan teknis pelaksanaan penyediaan air baku, pengelolaan Kawasan lindung sumber daya air, pemberian rekomendasi izin penyediaan, peruntukan dan

		pengelolaan sumber daya air	<p>pengusahaan sumber daya air;</p> <p>4.2 Mengoordinasikan dan mengarahkan implementasi pengelolaan sumber daya air meliputi penyediaan air baku, pengelolaan kawasan lindung sumber daya air, pemberian rekomendasi izin penyediaan, peruntukan dan pengusahaan sumber daya air;</p> <p>4.3 Menindaklanjuti rekomendasi terhadap permasalahan penyediaan air baku, pengelolaan kawasan lindung sumber daya air, pemberian rekomendasi izin penyediaan, peruntukan dan pengusahaan sumber daya air.</p>
--	--	-----------------------------	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil, Teknik Arsitektur.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat II / Diklatpim II	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Konstruksi dan Penataan Ruang	-	-	Perlu
		2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	-	-	Perlu
		3. Diklat Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana serta Fasilitas Umum	-	-	Perlu
		4. Diklat Teknis terkait Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	-	-	Perlu
5. Diklat Pejabat Inti Satuan Kerja (PISK) Bidang Jalan dan Jembatan					
3. Fungsional	-	-	-	-	

C. Pengalaman kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang jalan, jembatan, pengairan, penataan ruang	-	Penting	-
	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase kualitas pembangunan jalan, jembatan, saluran irigasi, drainase dan penataan ruang; 2. Prosentase kepatuhan masyarakat terhadap tata ruang kota; 3. Prosentase kualitas pengelolaan sumber daya air;			

11. DINAS LINGKUNGAN HIDUP

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

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan program, kebijakan teknis, pelaksanaan program, harmonisasi, integrasi dan sinergitas, serta evaluasi dan pelaporan pengelolaan lingkungan hidup, kebersihan dan persampahan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-

			nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin	<p>4.1 Membangun sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama. Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja perangkat Daerah untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>

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

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

Program Bidang Lingkungan Hidup		merumuskan Renstra dan Renja serta program kegiatan lembaga perangkat Daerah	menyelaraskan penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan serta program kegiatan pengajian dampak lingkungan, pengendalian pencemaran, pengendalian kerusakan lingkungan, penataan lingkungan hidup, peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan pengelolaan sampah; 4.2 Mampu merumuskan kebijakan teknis dalam perencanaan program, rencana anggaran bidang pengelolaan lingkungan hidup, kebersihan dan persampahan; 4.3 Mampu menganalisis dan merumuskan rekomendasi tingkat keberhasilan, efisiensi dan penyimpangan atas pelaksanaan program pengelolaan lingkungan hidup, kebersihan dan persampahan.
11. Manajemen Lingkungan Hidup	4	Merumuskan kebijakan teknis, mengarahkan dan mengendalikan serta menyelaraskan kebijakan pengelolaan lingkungan hidup	4.1 Mampu menyusun regulasi dan merumuskan kebijakan teknis dalam pelaksanaan program pelaksanaan pengendalian dan pengelolaan lingkungan hidup penyusunan perencanaan dan informasi lingkungan, pengkajian dampak lingkungan, pengendalian pencemaran air, tanah dan udara, pengelolaan sampah dan bahan berbahaya dan beracun, konservasi dan pemulihan kerusakan lingkungan, penataan lingkungan hidup dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; 4.2 Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengarahkan serta mengintegrasikan implementasi pelaksanaan pengendalian dan pengelolaan lingkungan hidup; 4.3 Menindak lanjuti rekomendasi hasil pengawasan dan pengendalian pengelolaan lingkungan hidup.
12. Teknis	4	Merumuskan	4.1 Mampu merumuskan kebijakan

Pengkajian Dampak Lingkungan		kebijakan teknis, mengarahkan dan mengendalikan serta menelaraskan kebijakan pelaksanaan pengkajian dampak lingkungan	<p>teknis dalam pelaksanaan program kajian lingkungan hidup strategis, pemetaan isu pembangunan berkelanjutan dan lingkungan hidup, penapisan terhadap dokumen lingkungan yang akan dibuat oleh pemrakarsa untuk penilaian dan pemeriksaan terhadap dokumen lingkungan (analisa mengenai dampak lingkungan dan upaya pengelolaan lingkungan-upaya pemantauan lingkungan), melaksanakan Proses Perizinan Lingkungan, menyusun tim penilai kajian dokumen lingkungan hidup;</p> <p>4.2 Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengarahkan serta mengintegrasikan implementasi pelaksanaan pengkajian dampak lingkungan;</p> <p>4.3 Menindak lanjuti rekomendasi hasil pengkajian dampak lingkungan.</p>
13. Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup	4	Merumuskan kebijakan teknis, mengarahkan dan mengendalikan serta menelaraskan kebijakan pencemaran Lingkungan Hidup	<p>4.1 Mampu merumuskan kebijakan teknis dalam pelaksanaan program pengembangan metode, teknologi, dan sistem tanggap darurat pengendalian pencemaran air, tanah, dan udara; melaksanakan pembinaan upaya pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran air, tanah, dan udara; melaksanakan penerbitan izin pembuangan air limbah; melaksanakan pengelolaan sampah dan bahan berbahaya dan beracun;</p> <p>4.2 Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengarahkan serta mengintegrasikan implementasi pelaksanaan pengendalian pencemaran lingkungan hidup;</p> <p>4.3 Menindak lanjuti rekomendasi hasil pengawasan dan pengendalian pencemaran lingkungan hidup.</p>

<p>14. Teknik Konservasi dan Pemulihan Kerusakan.</p>	<p>4</p>	<p>Mampu merumuskan kebijakan teknis, mengarahkan dan mengendalikan serta menyelaraskan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan konservasi dan pemulihan kerusakan</p>	<p>4.1 Mampu merumuskan kebijakan teknis dalam pelaksanaan program kegiatan bimbingan pemanfaatan sumber-sumber air, monitoring, evaluasi mengenai perburuan dan penangkaran flora dan fauna, pengelolaan kawasan konservasi/penyangga setempat di luar kawasan hutan, pembinaan upaya adaptasi dan mitigasi perubahan iklim, penataan Ruang Terbuka Hijau, penyediaan sarana prasarana penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan, pemulihan kerusakan kualitas lingkungan melalui rehabilitasi, penghijauan lahan kritis, reklamasi bekas penambangan, alur sungai, dan bencana;</p> <p>4.2 Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengarahkan serta mengintegrasikan implementasi pelaksanaan kegiatan konservasi dan pemulihan kerusakan;</p> <p>4.3 Menindak lanjuti rekomendasi hasil kegiatan konservasi dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup.</p>
<p>15. Manajemen Kebersihan dan Persampahan</p>	<p>4</p>	<p>Mengembangkan teori dan teknik serta merumuskan inovasi kebersihan dan persampahan</p>	<p>4.1 Mampu merumuskan teori, teknik dan metode serta kebijakan kebersihan dan persampahan;</p> <p>4.2 Mampu mengendalikan, mengawasi, menilai dan menindaklanjuti rekomendasi kebijakan penyelenggaraan kebersihan jalan umum, tempat-tempat umum dan pengangkutan sampah dari TPS/TPST ke TPA, pengelolaan limbah tinja, dan pemberian rekomendasi perizinan dibidang kebersihan serta kebijakan pengurangan sampah, sosialisasi bahan yang mampu diurai oleh proses alam, pemanfaatan kembali sampah, fasilitasi pemilahan,</p>

			pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah, dan penyediaan sarana prasarana penanganan sampah; 4.3 Menjadi narasumber dan rujukan utama dalam praktek kebijakan kebersihan dan persampahan.
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan, Teknik Sipil, Ilmu Hukum.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat II / Diklatpim II	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Izin Lingkungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)	-	-	Perlu
		2. Diklat Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)	-	-	Perlu
		3. Diklat Kebijakan Perencanaan Lingkungan Hidup	-	-	Perlu
		4. Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah	-	-	Perlu
		5. Diklat Pengelolaan Pengharagaan Lingkungan Hidup	-	-	Perlu
		6. Diklat Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan	-	-	Perlu
		7. Diklat Kebijakan Persampahan	-	-	Perlu
8. Diklat Kebijakan Pengendalian Bahan Berbahaya	-	-	Perlu		

		dan Beracun Serta Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun			
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pengelolaan sampah	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase penurunan kasus kerusakan Lingkungan; 2. Prosentase penurunan pencemaran lingkungan; 3. Prosentase peningkatan pengelolaan sampah dn kualitas pengelolaan kebersihan; 4. Prosentase kualitas lingkungan hidup (berkurangnya pencemaran udara, air, tanah); 5. Penghargaan Lingkungan Hidup (Adipura, Adwiyata Lingkungan, Kalpataru); 6. Kualitas Pengelolaan Taman dan Kepuasan Masyarakat.			

12. DINAS PANGAN, PERTANIAN, PETERNAKAN DAN PERIKANAN

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pangan, Pertanian, Peternakan Dan Perikanan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Wajib Bidang Pangan, Dan Urusan Pemerintahan Pilihan Bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan

Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan program, kebijakan teknis, pelaksanaan program, harmonisasi, integrasi dan sinergitas, serta evaluasi dan pelaporan pengelolaan bidang pangan, pertanian, perkebunan, peternakan, kesehatan hewan dan perikanan serta penyelenggaraan penyuluhan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi

A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<p>4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya;</p> <p>4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin	<p>4.1 Membangun sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama. Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>

4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja perangkat Daerah untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan,

		mendorong manajemen pembelajaran	<p>penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan sumber daya manusia disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif dilingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan</p>

			<p>bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis:			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Pangan, Pertanian, Peternakan dan Perikanan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang pangan, pertanian, peternakan dan perikanan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik /metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang pangan, pertanian, peternakan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang pangan, pertanian, peternakan dan perikanan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang pangan, pertanian, peternakan dan perikanan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyusunan kebijakan bidang pangan, pertanian, peternakan dan perikanan.</p>
11. Manajemen pangan, pertanian, peternakan dan perikanan	4	Merumuskan kebijakan teknis, mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan guna meningkatkan efektivitas dan	<p>4.1 Mampu merumuskan kebijakan teknis, mengarahkan dan mengendalikan kebijakan dalam pelaksanaan manajemen pengelolaan ketersediaan pangan, distribusi dan cadangan pangan, penganekaragaman dan</p>

		menguasai kunci-kunci sukses pelaksanaan kegiatan bidang pangan, pertanian, peternakan dan perikanan	keamanan pangan, pengelolaan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, perbibitan dan pembenihan, alat dan mesin pertanian, sarana prasarana pertanian dan perikanan, penyuluhan pertanian dan perikanan; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan manajemen pengelolaan ketersediaan pangan, distribusi dan cadangan pangan, penganekaragaman dan keamanan pangan, pengelolaan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, perbibitan dan pembenihan, alat dan mesin pertanian, sarana prasarana pertanian dan perikanan, penyuluhan pertanian dan perikanan; 4.3 Mampu melakukan tindakan efektivitas dan melakukan strategi teknik kunci-kunci sukses dalam pengelolaan ketersediaan pangan, distribusi dan cadangan pangan, penganekaragaman dan keamanan pangan, pengelolaan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, perbibitan dan pembenihan, alat dan mesin pertanian, sarana prasarana pertanian dan perikanan, penyuluhan pertanian dan perikanan.
12. Teknis pengelolaan, peningkatan dan pengembangan produksi pertanian, peternakan dan perikanan serta pembinaan, pengolahan	4	Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan, peningkatan dan pengembangan produksi pertanian, peternakan dan perikanan serta pembinaan, pengolahan dan	4.1 Mampu merumuskan kebijakan teknis dalam pengelolaan, peningkatan dan pengembangan produksi pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan, mengarahkan, mengendalikan, mengoordinasikan dan mengoptimalkan penggunaan teknologi, sarana prasarana, alat dan mesin pertanian dan

<p>dan pemasaran hasil pertanian, peternakan dan perikanan</p>		<p>pemasaran hasil pertanian, peternakan dan perikanan</p>	<p>perikanan, pengembangan, peningkatan mutu dan produksi varietas benih dan bibit unggul, pengoptimalan pengelolaan lahan, air dan jaringan irigasi tersier guna pencapaian swasembada pangan yang berkelanjutan;</p> <p>4.2 Mengarahkan, mengendalikan, mengoordinasikan implementasi pengolahan dan pemasaran hasil pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan, pengembangan informasi pasar, promosi dan strategi pemasaran, pendampingan dan supervise pembiayaan, bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi, verifikasi rekomendasi perizinan usaha untuk menjamin kelangsungan usaha;</p> <p>4.3 Menyempurnakan kelemahan-kelemahan dan meningkatkan efektivitas dalam pelaksanaan pengelolaan, peningkatan dan pengembangan produksi pertanian, peternakan dan perikanan serta pembinaan, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian, peternakan dan perikanan.</p>
<p>13. Manajemen Penanggulangan, Pengendalian, Pencegahan dan Pemberantasan Hama Penyakit Tanaman dan Hewan dan Kesehatan Hewan, Penanggulangan dan Pencegahan Bencana Pertanian, Peternakan dan Perikanan, Pengawasan, Pembinaan dan</p>	<p>4</p>	<p>Merumuskan kebijakan dalam penanggulangan, pengendalian, pencegahan dan pemberantasan hama penyakit pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan, pelaksanaan teknis kesehatan hewan, penanggulangan dan pencegahan bencana pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan serta</p>	<p>4.1 Mampu merumuskan kebijakan teknis dan menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur serta instrumen dalam penanggulangan, pengendalian, pencegahan dan pemberantasan hama penyakit pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan, pengawasan pelaksanaan teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, kebijakan pengawasan lalu lintas hewan ternak;</p> <p>4.2 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menyusun pedoman, petunjuk teknis cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur serta instrumen dalam</p>

Fasilitasi Izin dan Penggunaan Obat-Obatan Pertanian, Peternakan dan Perikanan		pengawasan, pembinaan, fasilitasi rekomendasi izin dan penggunaan obat-obatan pertanian dan hewan.	penanggulangan dan pencegahan bencana pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan; 4.3 Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan penerapan identifikasi dan inventarisasi standar mutu, kebijakan obat tanaman dan hewan, kebutuhan obat tanaman dan hewan, fasilitasi rekomendasi izin dan pengawasan peredaran dan penggunaan obat-obatan pertanian dan hewan.
14. Teknik Penyuluhan dan Peningkatan Kualitas SDM Bidang Pangan, Pertanian, Peternakan dan Perikanan	4	Merumuskan regulasi dan kebijakan teknis, mengarahkan dan mengendalikan, serta meningkatkan efektivitas penyelenggaraan penyuluhan, menyusun teknik, metode, rencana pengembangan kapasitas dan kualitas sumber daya manusia bidang pangan, pertanian, peternakan dan perikanan	4.1 Mampu merumuskan regulasi kebijakan teknis, menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen, serta mengarahkan, mengendalikan dan meningkatkan efektivitas penyelenggaraan penyuluhan; 4.2 Mampu menyusun teknik, metode, penyuluhan dan rencana pengembangan kapasitas dan kualitas sumber daya manusia penyuluh bidang pangan, pertanian, peternakan dan perikanan; 4.3 Mengoordinasikan, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi penyelenggaraan penyuluhan sesuai dengan perkembangan keadaan, tuntutan masyarakat serta moral, etika dan budaya bangsa untuk memperoleh peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang berdaya guna dan berdaya saing.
15. Manajemen Mutu	4	Merumuskan draf final, melakukan harmonisasi regulasi implementasi, penyesuaian dan mengkoordinasikan pengelolaan manajemen mutu	4.1 Merumuskan draf/naskah final, melakukan harmonisasi regulasi, penyesuaian pengelolaan manajemen mutu sesuai dengan tuntutan dan persaingan global; 4.2 Mengoordinasikan dan mengarahkan implementasi pengelolaan manajemen mutu melalui pengawasan semua kegiatan dan tugas-tugas yang

			<p>diperlukan dalam memproses produk, jasa dan layanan untuk mempertahankan tingkat mutu yang diinginkan, menciptakan dan menerapkan perencanaan mutu dan jaminan, dan kontrol kualitas serta peningkatan kualitas untuk mendukung penguatan persaingan global;</p> <p>4.3 Mampu menilai dan merumuskan rekomendasi terhadap efisien dan efisiensi serta akuntabilitas dalam penyelenggaraan manajemen mutu di Daerah.</p>
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian, Ilmu Peternakan/Perikanan, Ilmu Manajemen.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat II / Diklatpim II	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Pembinaan dan Pengembangan Industri Pangan	-	-	Perlu
		2. Diklat Perencanaan Pembangunan Pertanian	-	-	Perlu
		3. Diklat Penyuluh Pertanian dan Peternakan	-	-	Perlu
		4. Diklat Manajemen Ketahanan Pangan	-	-	Perlu
		5. Diklat Manajemen Pengelolaan Pertanian/ Peternakan/ Perikanan	-	-	Perlu
		6. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	-	-	Perlu

		7. Diklat Teknis Perumusan Kebijakan Bidang Pangan/Pertanian/Peternakan/Perikanan	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pangan, pertanian, peternakan dan perikanan	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase peningkatan produksi pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan; 2. Prosentase optimalisasi penggunaan teknologi, alat dan mesin, sarana dan prasarana pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan; 3. Prosentase peningkatan kompetensi SDM penyuluh pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan; 4. Prosentase peningkatan pemasaran dan produksi hasil olahan produk pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan.			

13. DINAS KESEHATAN

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

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan program, kebijakan teknis, pelaksanaan program, harmonisasi, integrasi dan sinergitas, serta evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan pelayanan kesehatan, SDM Kesehatan dan penanggulangan penyakit.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku

		situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<p>kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya;</p> <p>4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin	<p>4.1 Membangun sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama. Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau	4.1 Mendorong unit kerja perangkat Daerah untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;

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

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

			<p>gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Perencanaan program bidang kesehatan.	4	Mampu merumuskan Renstra dan Renja serta program kegiatan bidang kesehatan	<p>4.1 Mampu mengoordinasikan dan menyelaraskan penyusunan Perencanaan strategis dan perencanaan tahunan serta program kegiatan organisasi pemerintah Daerah bidang pengelolaan dan pelayanan kesehatan, SDM Kesehatan dan penanggulangan penyakit;</p> <p>4.2 Mampu merumuskan kebijakan teknis dalam perencanaan program, rencana anggaran dan pendapatan bidang tugas pengelolaan dan pelayanan kesehatan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, kesehatan olah raga dan pengelolaan SDM Kesehatan serta penanggulangan penyakit secara selaras, serasi dan seimbang;</p> <p>4.3 Mampu menganalisis dan merumuskan rekomendasi tingkat keberhasilan, efisiensi dan penyimpangan atas pelaksanaan program pembangunan bidang pengelolaan dan pelayanan kesehatan, SDM Kesehatan dan penanggulangan penyakit;</p>
11. Pengawasan dan Pengendalian	4	Mampu melakukan harmonisasi, penilaian dan penyempurnaan teknis pelaksanaan sistem pengawasan dan pengendalian	4.1 Mampu melakukan harmonisasi antar unit organisasi perangkat Daerah terhadap implementasi sistem pengendalian internal pemerintah meliputi penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan

			<p>pengelolaan aset;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dan menerapkan praktek terbaik dalam implementasi sistem pengendalian internal pemerintah meliputi penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>4.3 Merumuskan perbaikan teknis operasional implementasi sistem pengendalian internal dan mencari solusi permasalahan dalam penegakan implementasi sistem pengendalian internal pemerintah.</p>
12. Manajemen SDM	4	Menyusun perangkat norma, melakukan harmonisasi dan merumuskan kebijakan teknis pemberdayaan SDM	<p>4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM meliputi perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan, manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, cuti, kesejahteraan pegawai, pembinaan pegawai, pemberhentian pegawai dan sistem informasi kepegawaian;</p> <p>4.2 Mampu melakukan harmonisasi kebijakan pengelolaan SDM dengan berbagai pemangku kepentingan dalam pelaksanaan manajemen SDM;</p> <p>4.3 Mampu merumuskan kebijakan teknis dan bimbingan serta fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan manajemen kepegawaian.</p>
13. Manajemen Kesehatan	4	Mengoordinasikan mengarahkan dan mengendalikan serta melakukan sinkronisasi pengelolaan kesehatan	<p>4.1 Mampu melakukan penyalarsan pengelolaan kesehatan manusia dan lingkungan modern sesuai dengan tuntutan global;</p> <p>4.2 Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengarahkan implementasi pengelolaan kesehatan meliputi</p>

			<p>pelayanan kesehatan, pengelolaan SDM kesehatan, <i>surveilans</i> epidemiologi dan pengendalian penyakit, kesehatan jiwa, kesehatan keluarga dan lingkungan, gizi, farmasi dan peralatan kesehatan serta olah raga kesehatan;</p> <p>4.3 Mampu menilai dan merumuskan rekomendasi terhadap keberhasilan, kegagalan, kemajuan dan dinamika serta efektif dan efisiensi pengelolaan kesehatan.</p>
14. Teknik Pengendalian penyakit menular	4	Merumuskan strategi, kebijakan teknis dan menyusun perangkat peraturan teknik penyelenggaraan penanggulangan dan pengendalian penyakit menular	<p>4.1 Merumuskan strategi dan kebijakan teknis yang lebih efektif dan efisien dalam penyelenggaraan kegiatan bimbingan teknis dan pengawasan program/kegiatan pencegahan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan penyakit menular tertentu, pencegahan dan pengendalian penyakit menular;</p> <p>4.2 Merumuskan teknik harmonisasi penyelenggara kesehatan dan sumber daya dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan pencegahan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan penyakit menular tertentu, serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular;</p> <p>4.3 Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program/kegiatan pencegahan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan penyakit menular tertentu, serta pencegahan dan pengendalian penyakit menular.</p>
15. Teknik <i>Surveilans</i> Epidemiologi	4	Merumuskan strategi pengembangan dan inovasi teknis pelaksanaan <i>surveilans</i> epidemiologi	<p>4.1 Merumuskan kebijakan dan strategi yang lebih efektif dan efisien dalam penyelenggaraan kegiatan <i>surveilans</i> epidemiologi meliputi kegiatan analisis secara sistematis dan terus menerus terhadap penyakit atau masalah-masalah</p>

			<p>kesehatan dan kondisi yang mempengaruhi terjadinya peningkatan dan penularan penyakit atau masalah-masalah kesehatan tersebut, serta penyebaran informasi kepada unit yang membutuhkan untuk diambil tindakan;</p> <p>4.2 Merumuskan strategi untuk menindaklanjuti hasil peyelenggaraan kegiatan <i>surveilans</i> epidemiologi untuk menanggulangi berbagai macam penyakit dan untuk meningkatkan kesehatan masyarakat;</p> <p>4.3 Menjadi sumber rujukan utama dalam mengimplementasikan rekomendasi hasil <i>surveilans</i> epidemiologi untuk menanggulangi berbagai macam penyakit dan untuk meningkatkan kesehatan masyarakat.</p>
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan, Ilmu Kesehatan Masyarakat, Kedokteran.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat II / Diklatpim II	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Mutu	-	-	Perlu
		2. Diklat Peningkatan Pelayanan Kesehatan Masyarakat	-	-	Perlu
		3. Diklat Penyuluh Kesehatan	-	-	Perlu
4. Diklat Pengembangan Kompetensi Tenaga Kesehatan		-	-	Perlu	

		5. Diklat Pelayanan Prima/SPM Bidang Kesehatan	-	-	Perlu
		6. Diklat Teknis Peningkatan Derajat Kesehatan Masyarakat	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan, kedokteran	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosentase penurunan jumlah kasus penyakit menular dan tidak menular tiap-tiap tahun; 2. Prosentase kualitas penyelenggaraan urusan bidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan dan sumberdaya kesehatan; 3. Prosentase peningkatan jumlah dan kualitas SDM kesehatan; 4. Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat (meningkatnya usia harapan hidup/menurunnya angka kematian bayi); 5. Ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan; 6. Prosentase peningkatan kualitas pelayanan kesehatan dan kepuasan masyarakat. 				

14. DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN

Nama Jabatan : Kepala Dinas Perumahan, Permukiman Dan Perhubungan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Wajib Bidang Perumahan, Permukiman dan Perhubungan

Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan program, kebijakan teknis, pelaksanaan program, harmonisasi, integrasi dan sinergitas, serta evaluasi dan pelaporan pengelolaan perumahan, kawasan permukiman dan

		perhubungan.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<p>4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya;</p> <p>4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin	<p>4.1 Membangun sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama. Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat</p>

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

lain		pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan sumber daya manusia disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif dilingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan

		efektivitas organisasi	<p>kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Perencanaan Pembangunan Bidang Perumahan, Permukiman Dan Perhubungan.	4	Mampu merumuskan Renstra dan Renja serta program kegiatan pengelolaan perumahan, permukiman dan perhubungan	<p>4.1 Mampu mengoordinasikan dan menyelaraskan penyusunan Perencanaan strategis dan perencanaan tahunan serta perencanaan program fungsi perumahan dan permukiman, penyehatan lingkungan, air bersih, pengelolaan bangunan, sumber energi, kelistrikan, pertamanan, pemakaman, manajemen lalu lintas jalan dan pengelolaan angkutan jalan;</p> <p>4.2 Mampu merumuskan kebijakan teknis dalam perencanaan program, rencana anggaran bidang perumahan dan permukiman, penyehatan lingkungan, air bersih, pengelolaan bangunan, sumber energi, kelistrikan, pertamanan, pemakaman, manajemen lalu lintas jalan dan pengelolaan angkutan jalan;</p> <p>4.3 Mampu menganalisis dan merumuskan rekomendasi tingkat keberhasilan, efisiensi dan penyimpangan atas pelaksanaan program pembangunan bidang perumahan dan permukiman, penyehatan lingkungan, air bersih, pengelolaan bangunan, sumber energi, kelistrikan, pertamanan, pemakaman, manajemen lalu lintas jalan dan</p>

			pengelolaan angkutan jalan;
11. Teknis Pengelolaan Air Bersih dan Drainase	4	Merumuskan kebijakan teknis, mengintegrasikan kebijakan dan mengoordinasikan pengelolaan air bersih	<p>4.1 Mampu merumuskan kebijakan teknis dalam pelaksanaan perancangan, operasional, penyeliaan, pengawasan, pengujian, dan penilaian operasional teknis air pengelolaan bersih dan drainase;</p> <p>4.2 Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengarahkan serta mengintegrasikan implementasi pelaksanaan perancangan, operasional, penyeliaan, pengawasan, pengujian, dan penilaian operasional teknis pengelolaan air bersih dan drainase antar wilayah;</p> <p>4.3 Menindaklanjuti rekomendasi hasil penyeliaan, pengawasan, pengujian, dan penilaian operasional teknis air bersih dan drainase.</p>
12. Teknis Pengelolaan Tata bangunan	4	Melakukan harmonisasi, Merumuskan kebijakan teknis dan mengintegrasikan kebijakan penegakan aturan dalam tata bangunan	<p>4.1 Melakukan harmonisasi dan merumuskan kebijakan teknis dalam pelaksanaan perancangan, operasional, penyeliaan, pengawasan, pengujian, dan penilaian operasional teknis tata bangunan;</p> <p>4.2 Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengarahkan serta mengintegrasikan implementasi pelaksanaan perancangan, operasional, penyeliaan, pengawasan, pengujian, dan penilaian operasional teknis tata bangunan;</p> <p>4.3 Menindaklanjuti rekomendasi hasil penyeliaan, pengawasan, pengujian, dan penilaian operasional teknis tata bangunan.</p>
13. Teknis Pengelolaan perumahan	4	Melakukan harmonisasi, merumuskan kebijakan teknis	4.1 Melakukan harmonisasi penyelarasan, merumuskan kebijakan teknis dalam pelaksanaan perencanaan,

		<p>dan merumuskan solusi serta penegakan aturan dalam pembangunan perumahan</p>	<p>pembangunan, pengawasan, pengendalian, rumah sederhana, rumah menengah dan/atau rumah mewah serta rumah korban bencana, rumah yang terkena relokasi dan penerbitan rekomendasi izin pembangunan rumah dan sertifikasi kepemilikan bangunan gedung;</p> <p>4.2 Mengoordinasikan, mengendalikan, penegakan aturan dan mengarahkan serta mediasi pemecahan masalah pembangunan rumah sederhana, rumah menengah dan/atau rumah mewah serta rumah korban bencana, rumah yang terkena relokasi dan penerbitan rekomendasi izin pembangunan rumah dan sertifikasi kepemilikan bangunan gedung;</p> <p>4.3 Menindaklanjuti rekomendasi hasil penyeliaan, pengawasan, pengujian, dan penilaian operasional teknis perumahan.</p>
14. Manajemen Lalu Lintas Jalan	4	<p>Merumuskan draf pengelolaan manajemen lalu lintas jalan modern sesuai dengan tuntutan masyarakat global</p>	<p>4.1 Mampu merumuskan draf/naskah final pengelolaan manajemen lalu lintas jalan modern dengan tuntutan masyarakat global dengan efektivitas serta efisiensi serta pengaturan penggunaan jalan;</p> <p>4.2 Mampu merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan program perencanaan dan teknik strategi manajemen lalu lintas jalan modern;</p> <p>4.3 Mampu menilai dan merumuskan rekomendasi terhadap pelaksanaan manajemen dan rekayasa arus lalu lintas, ruas jalan, penetapan kelas jalan, survey penelitian dan Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN), rencana umum jaringan transportasi, penelitian pengembangan, prasarana perlintasan kereta, penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan</p>

			dan penghapusan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat, lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung prasarana lalu lintas, Forum Lalu Lintas, perencanaan, pemasangan dan perawatan fasilitas ATCS (<i>Area Traffic Control Sistem</i>) dan evaluasi unjuk kerja ruas jalan dan persimpangan.
15. Teknis Pengelolaan Perizinan	4	Merumuskan peraturan dan kebijakan teknis serta mengintegrasikan antara perizinan pusat dan Daerah	<p>4.1 Merumuskan perangkat norma standar prosedur kebijakan teknis pengelolaan rekomendasi perizinan pada perangkat Daerah serta menjalin kerjasama pengelolaan perizinan dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>4.2 Mengoordinasikan dan mengarahkan implementasi pengelolaan perizinan termasuk anggaran dan biaya dari pemohon izin;</p> <p>4.3 Mampu melakukan penyelarasan pengelolaan perizinan di Daerah dengan pusat pada obyek yang sama sehingga terjadi sinkronisasi kebijakan pusat dan Daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil, Teknik Arsitektur, Ilmu Hukum, Ilmu Manajemen, Ilmu Transportasi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat II / Diklatpim II	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Konstruksi dan Penataan Ruang 2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	- -	- -	Perlu Perlu

		3. Diklat Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana serta Fasilitas Umum	-	-	Perlu
		4. Diklat Teknis terkait Bidang Perumahan, Permukiman dan Perhubungan	-	-	Perlu
		5. Diklat Pertanahan	-	-	Perlu
		6. Diklat Manajemen Kebijakan Transportasi	-	-	Perlu
		7. Diklat <i>Transport Oriented Development</i>	-	-	Perlu
		8. Diklat Manajemen Keselamatan Transportasi	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perumahan, permukiman, dan perhubungan	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Meningkatnya kualitas penataan kawasan perumahan dan permukiman; 2. Prosentase peningkatan rumah layak huni; 3. Prosentase penyelesaian kasus sengketa tanah; 4. Meningkatnya kualitas manajemen kebijakan transportasi.				

15. DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Nama Jabatan : Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Pilihan Bidang Perdagangan, Urusan Pemerintahan Wajib Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan program, kebijakan teknis, pelaksanaan program, harmonisasi, integrasi dan sinergitas, serta evaluasi dan pelaporan pengelolaan perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>1.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama. Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>1.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>1.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja perangkat Daerah untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak</p>

			<p>terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan sumber daya manusia disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif dilingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;

		dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Perencanaan Program Bidang Perdagangan, Koperasi dan UKM	4	Mampu merumuskan Renstra dan Renja serta program kegiatan lembaga perangkat Daerah bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah	4.1 Mampu mengoordinasikan dan menyelaraskan penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan serta perencanaan program fungsi pembinaan koperasi dan UKM, pembinaan dan pengawasan pasar, pengelolaan pasar dan sarana prasarana pasar, perlindungan konsumen, teknik promosi dan distribusi barang; 4.2 Mampu merumuskan kebijakan teknis dalam perencanaan program, rencana anggaran bidang pembinaan koperasi dan UKM, pembinaan dan

			<p>pengawasan pasar, pengelolaan pasar dan sarana prasarana pasar, perlindungan konsumen, teknik promosi dan distribusi barang;</p> <p>4.3 Mampu menganalisis dan merumuskan rekomendasi tingkat keberhasilan, efisiensi dan penyimpangan atas pelaksanaan program pembangunan bidang pembinaan koperasi dan UKM, pembinaan dan pengawasan pasar, pengelolaan pasar dan sarana prasarana pasar, perlindungan konsumen, teknik promosi dan distribusi barang.</p>
11. Teknik Promosi	4	Mampu menyusun kebijakan teknis, menguasai kunci-kunci sukses, merumuskan solusi penyelenggaraan promosi	<p>4.1 Mampu menyusun kebijakan teknis dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan untuk mengenalkan, memasyarakatkan dan membudayakan suatu produk, jasa, kebiasaan baik, nilai kebaikan dan kemaslahatan dengan efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Menilai, mengevaluasi dan merumuskan kunci-kunci sukses pelaksanaan pemasyarakatan dan membudayaan suatu produk, jasa, kebiasaan baik, nilai kebaikan dan kemaslahatan;</p> <p>4.3 Mampu menilai dan menyempurnakan terhadap sistem penyelenggaraan kegiatan atau perhelatan untuk mengenalkan, memasyarakatkan dan membudayakan suatu produk, jasa, kebiasaan baik, nilai kebaikan dan kemaslahatan.</p>
12. Teknis Pengelolaan Pasar	4	Mampu melakukan harmonisasi, menguasai kunci-kunci sukses dan merumuskan solusi pengelolaan pasar	4.1 Mampu menyusun kebijakan teknis dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pasar tradisional, pengawasan, pengelolaan Sarana prasarana pasar tradisional, pengendalian keamanan, ketertiban dan penyelesaian perselisihan antara sesama penghuni,

			<p>sosialisasi kebijakan, kesadaran hak dan kewajiban pedagang pasar Daerah;</p> <p>4.2 Menilai, mengevaluasi dan merumuskan kunci-kunci sukses pelaksanaan pengelolaan pasar;</p> <p>4.3 Mampu menilai dan menyempurnakan terhadap sistem peyelenggaraan pembinaan pasar tradisional, pengawasan, pengelolaan sarana prasarana pasar tradisional, pengendalian keamanan, ketertiban dan penyelesaian perselisihan antara sesama penghuni, sosialisasi kebijakan, kesadaran hak dan kewajiban pedagang pasar Daerah.</p>
13. Manajemen Perdagangan	4	Melakukan harmonisasi, menguasai kunci-kunci sukses, mengoordinasikan mengarahkan dan mengendalikan merumuskan solusi pengelolaan perdagangan	<p>4.1 Mampu melakukan penyelarasan dan harmonisasi dari berbagai pemangku kepentingan yang berhubungan dengan pengelolaan perdagangan dan pedagang kaki lima;</p> <p>4.2 Merumuskan kebijakan teknis dalam pembinaan usaha dan iklim usaha, ketrampilan pengusaha, pemantapan keterkaitan antar dunia usaha dan antar sektor, meningkatkan kerja sama dunia usaha dalam pemanfaatan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan, pengelolaan data, izin usaha perdagangan dan rekomendasi, kemampuan usaha bagi pedagang kaki lima;</p> <p>4.3 Mengoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan serta merumuskan solusi pembinaan usaha dan iklim usaha, ketrampilan pengusaha, pemantapan keterkaitan antar dunia usaha dan antar sektor, kerja sama dunia usaha dalam pemanfaatan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan, izin usaha</p>

			perdagangan, dan pedagang kaki lima.
14. Teknis Pengelolaan Koperasi dan UKM	4	Mengoordinasikan melakukan harmonisasi, dan merumuskan solusi dalam pengelolaan koperasi dan UKM	<p>4.1 Mampu melakukan penyelarasan dan harmonisasi dari berbagai pemangku kepentingan yang berhubungan dengan pengelolaan koperasi serba usaha, koperasi konsumsi, Koperasi simpan pinjam, Koperasi jasa , koperasi unit Desa, koperasi sekolah serta usaha kecil dan usaha menengah;</p> <p>4.2 Merumuskan kebijakan teknis dan menguasai kunci-kunci sukses dalam pembinaan koperasi serba usaha, koperasi konsumsi, koperasi simpan pinjam, koperasi jasa , koperasi unit Desa, koperasi sekolah dan usaha kecil dan usaha menengah;</p> <p>4.3 Mengoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan serta merumuskan solusi pemecahan masalah terhadap pengelolaan pengelolaan koperasi serba usaha, koperasi konsumsi, koperasi simpan pinjam, koperasi jasa, koperasi unit Desa, koperasi sekolah dan usaha kecil dan usaha menengah.</p>
15. Teknik Pengembangan Usaha	4	Merumuskan regulasi, mengkoordinasikan mengarahkan dan mengendalikan, menguasai kunci-kunci sukses, merumuskan solusi dan meningkatkan efektivitas suatu usaha	<p>4.1 Mampu menyusun perangkat, norma, standar dan prosedur, mengoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan teknik pengembangan usaha dengan efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Merumuskan sistem pengembangan, menguasai kunci-kunci sukses dan merumuskan solusi pemecahan masalah serta merumuskan keseimbangan antara biaya pengembangan usaha dengan hasil yang akan dicapai;</p> <p>4.3 Mampu menilai kelebihan dan kekurangan dan menyempurnakan terhadap sistem pengembangan usaha</p>

			sehingga diperoleh gambaran jenis pengembangan dan ekspansi usaha yang berhasil guna.
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Manajemen.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat II / Diklatpim II	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Pengawasan dan Pembinaan Usaha Makro, Kecil, Menengah dan Koperasi	-	-	Perlu
		2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	-	-	Perlu
		3. Diklat Penyuluh Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	-	-	Perlu
	4. Diklat Manajemen Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	-	-	Perlu	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-

D. Pangkat	Pembina (IV/a)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosentase peningkatan perputaran barang dalam perdagangan; 2. Prosentase peningkatan pertumbuhan usaha kecil dan menengah; 3. Prosentase Peningkatan kualitas koperasi dan daya saing pasar tradisional; 4. Kualitas kestabilan harga bahan pokok; 5. Prosentase kepuasan konsumen; 6. Prosentase peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan usaha.

16. DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

Nama Jabatan : Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Pilihan Bidang Perindustrian, dan Urusan Pemerintahan Wajib Bidang Tenaga kerja
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan program, kebijakan teknis, pelaksanaan program, harmonisasi, sistem dan sinergitas, serta evaluasi dan pelaporan pengelolaan perindustrian, tenaga kerja dan transmigrasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

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

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

			<p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif dilingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sistem ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sistem ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Perencanaan Program Pembangunan Perindustrian	4	Mampu merumuskan Renstra dan Renja serta program	4.1 Mampu mengoordinasikan dan menyelaraskan penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan serta

dan Tenaga Kerja		kegiatan perindustrian dan tenaga kerja	<p>program kegiatan Urusan Pemerintahan Daerah bidang pengelolaan agro dan non agro sistem, hubungan industrial, jaminan sistem tenaga kerja, pelatihan dan penempatan tenaga kerja serta transmigrasi;</p> <p>4.2 Mampu merumuskan kebijakan teknis dalam perencanaan program, rencana anggaran bidang pengelolaan agro dan non agro sistem, hubungan industrial, jaminan sistem tenaga kerja, pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;</p> <p>4.3 Mampu menganalisis dan merumuskan rekomendasi tingkat keberhasilan, efisiensi dan penyimpangan atas pelaksanaan program pembangunan bidang pengelolaan agro dan non agro sistem, hubungan industrial, jaminan sistem tenaga kerja, pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.</p>
11. Sistem Pengawasan dan Pengendalian	4	Mampu melakukan harmonisasi, penilaian dan penyempurnaan teknis pelaksanaan sistem pengawasan dan pengendalian	<p>4.1 Mampu melakukan harmonisasi antar unit organisasi perangkat Daerah terhadap implementasi sistem pengendalian internal pemerintah meliputi penetapan kinerja, laporan kinerja dan revaluasi kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dan menerapkan praktek terbaik dalam implementasi sistem pengawasan dan pengendalian meliputi penetapan kinerja, laporan kinerja dan revaluasi kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>4.3 Merumuskan perbaikan teknis operasional implementasi Sistem Pengendalian Internal dan</p>

			mencari solusi permasalahan dalam penegakan implementasi sistem pengendalian internal pemerintah.
12. Teknis Pengelolaan Perindustrian	4	Merumuskan kebijakan teknis dan menyelaraskan kebijakan pengelolaan perindustrian	<p>4.1 Mampu melakukan penyelarasan dan harmonisasi dari berbagai pemangku kepentingan yang berhubungan dengan industri kecil dan menengah;</p> <p>4.2 Mengoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan industri, diversifikasi produk dan inovasi teknologi, fasilitasi pelatihan teknologi dan Desain, sentra industri dan kerjasama dengan dunia usaha;</p> <p>4.3 Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan industri, diversifikasi produk dan inovasi teknologi, fasilitasi pelatihan teknologi dan Desain, sentra industri dan kerjasama dengan dunia usaha.</p>
13. Teknik Pengolahan Tenaga Kerja	4	Melakukan penyelarasaan tenaga kerja dengan perusahaan pengguna dan pengoordinasian pengelolaan tenaga kerja	<p>4.1 Mampu melakukan penyelarasaan ketersediaan, kemampuan dan kualitas tenaga kerja dengan perusahaan pengguna tenaga yang sesuai dengan moral dan etika serta budaya bangsa;</p> <p>4.2 Mengoordinasikan dan mengarahkan serta mengendalikan penanganan data base, pelatihan tenaga kerja, peningkatan produktifitas, penempatan pengembangan, perluasan kesempatan kerja, persyaratan kerja, mediasi perselisihan kerja, kelembagaan organisasi tenaga kerja, dan perizinan lembaga penempatan tenaga kerja;</p> <p>4.3 Memonitor, menilai, memediasi dan menyelesaikan permasalahan ketenagakerjaan didalam negeri maupun diluar negeri.</p>

14. Teknik Pengolahan Transmigrasi	4	Melakukan menyelarasan tenaga transmigrasi dengan kepentingan dan karakteristik Daerah serta budaya masyarakat lokasi transmigrasi	<p>4.1 Mampu melakukan menyelarasan tenaga transmigrasi dengan kepentingan dan karakteristik Daerah serta budaya masyarakat lokasi transmigrasi hubungan pemerintah Daerah asal dengan tujuan, asimilasi budaya dan penumbuhan persatuan dan kesatuan bangsa sesuai dengan moral dan etika serta persatuan dan kesatuan bangsa;</p> <p>4.2 Mengoordinasikan dan mengarahkan serta mengendalikan pelaksanaan operasional transmigrasi;</p> <p>4.3 Memonitor, menilai, memediasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi antara pemerintah Daerah setempat dengan Pemerintah Kabupaten Blora serta dengan masyarakat setempat.</p>
15. Manajemen Mutu	4	Melakukan penyelarasan dan mengoordinasikan pengelolaan manajemen mutu	<p>4.1 Mampu melakukan menyelarasan pengelolaan manajemen mutu sesuai dengan tuntutan dan persaingan global;</p> <p>4.2 Mengoordinasikan dan mengarahkan implementasi pengelolaan manajemen mutu melalui pengawasan semua kegiatan dan tugas-tugas yang diperlukan dalam memproses produk, jasa dan layanan untuk mempertahankan tingkat mutu yang diinginkan, menciptakan dan menerapkan perencanaan mutu dan jaminan, dan kontrol kualitas serta peningkatan kualitas untuk mendukung penguatan persaingan global;</p> <p>4.3 Mampu menilai dan merumuskan rekomendasi terhadap efisien dan efisienai serta akuntabilitas dalam penyelenggaraan manajemen mutu di Daerah.</p>

IV. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Keteknikan Industri, Ilmu Sosial.			
B. Pelatihan	4. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat II / Diklatpim II	-	Penting	-
	5. Teknis	1. Diklat Pelatihan dan Peningkatan Produktifitas Tenaga Kerja	-	-	Perlu
		2. Diklat Pembinaan dan Pengembangan Industri Pangan	-	-	Perlu
		3. Diklat Pengelolaan Industri Kecil dan Menengah	-	-	Perlu
5. Teknis	4. Diklat Perencanaan Pengembangan Industri Daerah	-	-	Perlu	
	5. Diklat Teknis Manajemen Kebijakan Pengelolaan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	-	-	Perlu	
	6. Fungsional	-	-	-	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perindustrian, ketenagakerjaan dan transmigrasi	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase pertumbuhan industri dan perdagangan di Daerah; 2. Prosentase penyelesaian perselisihan			

	<p>hubungan industrial;</p> <p>3. Prosentase peningkatan kualitas dan kuantitas layanan antar kerja;</p> <p>4. Prosentase peningkatan kualitas SDM tenaga kerja;</p> <p>5. Prosentase penurunan kasus tenaga kerja;</p> <p>6. Prosentase peningkatan jumlah transmigran;</p> <p>7. Meningkatnya kualitas pengembangan produktifitas dan pemberdayaan masyarakat transmigrasi.</p>
--	---

17. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nama Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Wajib Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan program, kebijakan teknis, pelaksanaan program, harmonisasi, sistem dan sinergitas, serta evaluasi dan pelaporan pengelolaan kependudukan dan pencatatan sipil.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<p>4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya;</p> <p>4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1 Membangun sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja</p>

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

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

			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sistem ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sistem ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Perencanaan pembangunan Daerah.	4	Mampu merumuskan kerangka Renstra dan Renja Daerah secara terpadu, seimbang dan berkelanjutan	4.1 Mampu mengoordinasikan dan menyelaraskan penyusunan kerangka Perencanaan strategis dan perencanaan tahunan dan perencanaan anggaran pengelolaan pencacatan sipil meliputi

			<p>elayanan pencatatan sipil, pendaftaran penduduk, pengelolaan SIMDUK dan kerjasama pelayanan;</p> <p>4.2 Mampu mengoordinasikan program perencanaan pembangunan tahunan dan perencanaan anggaran pengelolaan pencacatan sipil meliputi pelayanan pencatatan sipil, pendaftaran penduduk, pengelolaan SIMDUK dan kerjasama pelayanan secara selaras, serasi dan seimbang;</p> <p>4.3 Mampu menganalisis tingkat keberhasilan program pembangunan dan perencanaan anggaran pengelolaan pencacatan sipil meliputi pelayanan pencatatan sipil, pendaftaran penduduk, pengelolaan SIMDUK dan kerjasama pelayanan.</p>
11. Teknik Pengelolaan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4	Mampu melakukan harmonisasi, penilaian dan penyempurnaan teknis pelaksanaan sistem pengelolaan pencatatan sipil	<p>4.1 Mampu melakukan harmonisasi antar unit organisasi perangkat Daerah terhadap implementasi sistem pengelolaan pencatatan sipil meliputi pelayanan cacatan sipil, pendaftaran penduduk, pengelolaan SIMDUK dan kerjasama pelayanan;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses, menilai keberhasilan misi dan menerapkan praktek terbaik dalam implementasi pengelolaan pencacatan sipil meliputi pelayanan pencatatan sipil, pendaftaran penduduk, pengelolaan SIMDUK dan kerjasama pelayanan;</p> <p>4.3 Merumuskan perbaikan teknis dan penyempurnaan pelayanan pencatatan sipil, pendaftaran penduduk, pengelolaan SIMDUK.</p>
12. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	4	Mampu melakukan harmonisasi, penilaian dan penyempurnaan teknis pelaksanaan	<p>4.1 Mampu melakukan harmonisasi antar unit organisasi perangkat Daerah terhadap implementasi sistem pengendalian internal pemerintah melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan reuiu kinerja, pemberdayaan</p>

		Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	<p>SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dan menerapkan praktek terbaik dalam implementasi sistem pengendalian internal pemerintah meliputi penetapan kinerja, laporan kinerja dan revaluasi kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>4.3 Merumuskan perbaikan teknis operasional implementasi Sistem Pengendalian Internal dan mencari solusi permasalahan dalam penegakan implementasi sistem pengendalian internal pemerintah.</p>
13. Teknik Penyusunan Laporan	4	Mendesain kerangka laporan, melakukan penilaian kontens laporan dan merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan	<p>4.1 Mampu mendesain kerangka penyusunan laporan rutin dan insidental secara formal dan informal;</p> <p>4.2 Mampu melakukan penilaian kontens laporan, abstraksi laporan dengan sistem 5 W 1 H (<i>What, where, why, when, who dan how</i>) sehingga mudah dimengerti pihak yang berkepentingan;</p> <p>4.3 Mampu merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan sesuai inti laporan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.</p>
14. Manajemen Sumber Daya Manusia	4	Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan pegawai ASN Pemerintah Kabupaten Blora	4.1 Mampu menyelenggarakan perhitungan kebutuhan pegawai ASN, menyusun formasi pegawai ASN dan menyelenggarakan pengadaan pegawai ASN, mengarahkan penyelenggaraan pembinaan karir pegawai ASN berupa pengangkatan pegawai, pendidikan dan latihan pegawai, pengangkatan dalam

			<p>jabatan, promosi dan sistem pegawai ASN pada Pemerintah Kabupaten Blora;</p> <p>4.2 Mengoordinasikan penyelenggaraan penegakan disiplin pegawai ASN, melalui penegakan tertib jam kerja, pakaian dinas, kinerja pegawai, pemberian <i>reward</i> dan <i>phunishment</i> pegawai ASN;</p> <p>4.3 Mampu merumuskan implementasi kesejahteraan pegawai ASN berupa pengelolaan gaji pegawai, tunjangan pegawai, pemenuhan atribut pegawai, kesehatan dan kebugaran pegawai serta perlindungan hukum pegawai.</p>
15. Teknik Monitoring dan Evaluasi	4	Merumsukan kebijakan teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi agar terwujud keselarasan pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan/pengendalian	<p>4.1 Mampu menyelaraskan teknik, metode, etika dan norma monitoring dan evaluasi dengan misi kegiatan dan pekerjaan atau obyek yang sedang berlangsung sehingga tidak menghambat misi akhir dari suatu pekerjaan;</p> <p>4.2 Merumsukan kebijakan teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi agar terwujud keselarasan pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan/pengendalian;</p> <p>4.3 Mampu menilai kelebihan dan kekurangan dan menyempurnakannya terhadap pelaksanaan monitoring dan evaluasi suatu kegiatan dan pekerjaan atau obyek yang sedang berlangsung sehingga tidak mengganggu misi pelaksanaan tugas masing-masing pemangku tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Hukum.			

B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat II/ Diklatpim II	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam Mewujudkan Pelayanan yang Mudah, Cepat dan Tepat	-	-	Perlu
		2. Diklat Pelayanan Prima/SPM	-	-	Perlu
		3. Diklat Manajemen Kebijakan Pengelolaan Administrasi Kependudukan	-	-	Perlu
	4. Diklat Mekanisme Penyusunan Profil Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai Peraturan Perundang-Undangan	-	-	Perlu	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kependudukan, pencatatan sipil, hukum dan pemerintahan	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase peningkatan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; 2. Akurasi dan keaktualan data kependudukan; 3. Kemudahan dalam pelayanan administrasi kependudukan berbasis teknologi; 4. Prosentase peningkatan indeks kepuasan masyarakat.			

18. DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

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

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Wajib Bidang Kepemudaan, Olahraga dan Kebudayaan, dan Urusan Pemerintahan Pilihan Bidang Pariwisata

Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan program, kebijakan teknis, pelaksanaan program, harmonisasi, sistem dan sinergitas, serta evaluasi dan pelaporan pengelolaan pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi

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

			4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan sumber daya manusia disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif dilingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada</p>

		pengamanan; mitigasi risiko	4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sistem ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sistem ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
11. Perencanaan Program Bidang Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.	4	Mampu merumuskan Renstra dan Renja serta program kegiatan lembaga perangkat Daerah bidang pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata	4.1 Mampu mengoordinasikan dan menyelaraskan penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan serta program fungsi pengelolaan pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata; 4.2 Mampu merumuskan kebijakan teknis dalam perencanaan program, rencana anggaran fungsi pengelolaan pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata; 4.3 Mampu menganalisis dan merumuskan rekomendasi tingkat keberhasilan, efisiensi dan penyimpangan atas pelaksanaan program pengelolaan pemuda, olahraga dan pariwisata, sarana dan prasarana pemuda, olah raga, seni budaya, film, kesejarahan, kepurbakalaan dan obyek

			wisata, promosi, informasi dan usaha pariwisata.
12. Teknik Pemberdayaan Pemuda	4	Merumuskan perangkat, norma, standar, prosedur dan mengkoordinasi kan, serta merumuskan kebijakan teknis pemberdayaan pemuda	<p>4.1 Mampu merumuskan perangkat, norma, standar, prosedur pengelolaan dan pemberdayaan pemuda yang diselaraskan dengan tuntutan global dan tidak meninggalkan budaya bangsa;</p> <p>4.2 Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengarahkan implementasi pembinaan pemuda dalam peningkatan wawasan kebangsaan, perdamaian, lingkungan hidup, sosial budaya dan hukum, Iman dan taqwa, dan ilmu pengetahuan dan teknologi, kapasitas moral dan intelektual, dan kemandirian ekonomi, fasilitasi pendampingan kegiatan kepemudaan, layanan geopolitik pemuda dan pencegahan bahaya <i>destruktif</i>, sosialisasi empat konsensus dasar kehidupan berbangsa dan bernegara, kajian dan dialog antar agama, peningkatan teknologi tepat guna pemuda;</p> <p>4.3 Mampu merumuskan kebijakan teknis pemberdayaan pemuda, menilai dan merumuskan rekomendasi terhadap tindak lanjut implementasi pembinaan pemuda secara komprehensif dan berkelanjutan.</p>
13. Teknik Pengelolaan Budaya Bangsa	4	Merumuskan draf/naskah final regulasi, mengkoordinasi kan, dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan budaya bangsa	<p>4.1 Merumuskan draf/naskah final regulasi, perangkat, norma, etika, standar, prosedur pengelolaan budaya bangsa untuk melestarikan warisan leluhur budaya bangsa;</p> <p>4.2 Mengoordinasikan, mengendalikan, mengarahkan dan melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan budaya bangsa meliputi pengembangan kebudayaan, perlindungan hak kekayaan intelektual dibidang kebudayaan, kriteria sistem pemberian penghargaan atau anugrah, bagi insan/lembaga</p>

			<p>yang berjasa dibidang kebudayaan dan kerja sama luar negeri dibidang kebudayaan Daerah;</p> <p>4.3 Mampu merumuskan kebijakan teknis pemberdayaan insan budaya, menilai dan merumuskan rekomendasi terhadap tindak lanjut implementasi pembinaan budaya bangsa untuk melestarikan warisan leluhur budaya bangsa.</p>
14. Teknik Pengelolaan Kepariwisataa	4	Menyusun strategis dan kebijakan teknis serta pengawasan pengelolaan kepariwisataan	<p>4.1 Mampu menyusun strategi dan kebijakan teknis, merumuskan perangkat, norma, prosedur pelaksanaan penciptaan daya tarik wisata, kajian kawasan strategis pariwisata dan destinasi pariwisata, kesepahaman lintas sektor dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata dan destinasi pariwisata, pemberdayaan masyarakat pada destinasi pariwisata, pengembangan sumber daya pariwisata, promosi pariwisata, serta kegiatan pengembangan ekonomi kreatif;</p> <p>4.2 Melakukan harmonisasi, pengawasan, pengoordinasian dan pengendalian pengelolaan kepariwisataan dan menyelaraskan dengan usaha sektor-sektor lain agar saling mendukung dan menguntungkan;</p> <p>4.3 Mampu menilai kelebihan dan kekurangan dan menyempurnakan sistem pengelolaan kepariwisataan.</p>
15. Teknik Pengembangan usaha dan promosi	4	Menyusun regulasi, mengarahkan, merumuskan kebijakan teknis dan menguasai kunci-kunci sukses pengembangan usaha dan promosi	<p>4.1 Mampu menyusun perangkat, norma, sistem prosedur dan kebijakan teknis pengembangan usaha dengan efektif dan efisien serta sesuai dengan dinamika usaha dan persaingan global;</p> <p>4.2 Mengoordinasikan, mengawasi, mengarahkan dan mengendalikan implementasi sistem pengembangan usaha</p>

			<p>dan promosi agar seimbang antara biaya pengembangan dengan hasil yang akan dicapai;</p> <p>4.3 Mampu menilai kelebihan dan kekurangan dan menyempurnakan serta menguasai kunci-kunci sukses terhadap sistem pengembangan usaha dan promosi sehingga diperoleh teknis, macam dan jenis pengembangan dan ekspansi usaha yang berhasil guna.</p>
--	--	--	--

V. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Hukum.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat II / Diklatpim II	-	Penting	-
		2. Teknis	1. Diklat Manajemen Pengembangan dan Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan	-	-
	2. Diklat Manajemen Pengembangan Olahraga di Daerah		-	-	Perlu
	3. Diklat Pelestarian dan Pengembangan Budaya		-	-	Perlu
	4. Diklat Manajemen Pengelolaan Budaya, Kearifan Lokal dan Adat Istiadat		-	-	Perlu
	5. Diklat Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata di Daerah	-	-	Perlu	
6. Diklat Manajemen Strategi	-	-	Perlu		

		Pemasaran, Informasi dan Promosi Pariwisata Daerah			
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kependidikan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, pariwisata	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya kualitas pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan; 2. Meningkatnya prestasi olahraga di Daerah di berbagai cabang olahraga; 3. Meningkatnya kualitas dan kuantitas penyediaan dan pengelolaan sarana prasarana kepemudaan dan olahraga; 4. Meningkatnya pengelolaan kebudayaan, cagar budaya, pembinaan kesenian, adat istiadat, dan pelestarian benda purbakala; 5. Prosentase Nilai Budaya yang diaktualisasikan; 6. Meningkatnya pengelolaan dan destinasi pariwisata; 7. Meningkatnya kualitas ketersediaan prasarana dan pemasaran ekonomi kreatif; 8. Meningkatnya kepuasan masyarakat dibidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata. 				

19. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nama Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan dan : Urusan Pemerintahan Wajib Bidang Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan program, kebijakan teknis, pelaksanaan program, harmonisasi, sistem informasi dan sinergitas, serta evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi dan komunikasi sistem, media cetak dan elektronik, telekomunikasi, persandian dan sistem informasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<p>4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya;</p> <p>4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1 Membangun sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama. Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2 Menuangkan</p>

		meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara sistem untuk mendorong pemangku kepentingan sepatutnya pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja perangkat Daerah untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan sistem secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan sistem informs yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam</p>

			menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan sumber daya manusia disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif dilingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan</p>

			mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sistem ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sistem ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Analisis Media Masa	4	Mampu menguasai teknik, perumusan intisari dan menentukan langkah-langkah tindak lanjut terhadap pemberitaan media massa	<p>4.1 Mampu merumuskan instrumen dan strategi analisis media terhadap pemberitaan media massa yang perlu mendapatkan respon dari pemerintah;</p> <p>4.2 Mampu merumuskan abstraksi dan rekomendasi terhadap hasil kajian dan analisis dari ceramah, pidato, arahan atau siaran pers maupun pemberitaan media massa;</p> <p>4.3 Mampu menguasai suatu teknik untuk membahas secara mendalam, mendeskripsikan pendekatan analisis dan mengambil kesimpulan dengan mengidentifikasi berbagai karakteristik khusus suatu pesan secara objektif, sistematis, dan generalis dari isi teks media massa.</p>

11. Teknik pengelolaan media elektronik dan media cetak	4	Merumuskan kebijakan teknis, menyelaraskan kebijakan dan meningkatkan efektivitas pengelolaan media elektronik dan media cetak	<p>4.1 Mampu melakukan penyalarsan dan harmonisasi dari berbagai pemangku kepentingan dan lingkungan strategis yang berhubungan dengan pengelolaan media elektronik dan media cetak;</p> <p>4.2 Mengoordinasikan, mengandalikan dan mengarahkan implementasi pelayanan administrasi, rekomendasi izin penyelenggaraan radio dan stasiun pemancar radio dan televisi, laporan dan berita cetak dan elektronik ke blog info publik, memfasilitasi sensus/pendataan televisi kabel/parabola, pembinaan dan fasilitasi pemantauan radio, sinergitas antara pemerintah dan media, memfasilitasi dialog interaktif radio, televisi dan pemutaran film sebagai sarana prasarana komunikasi publik;</p> <p>4.3 Merumuskan kebijakan teknis, menguasai kunci-kunci sukses dan merumuskan solusi pemecahan masalah pengelolaan media elektronik dan media cetak.</p>
12. Teknik pengelolaan informasi publik	4	Mampu menyalarskan informasi publik, merumuskan kebijakan teknis dan menguasai langkah-langkah tindak lanjut pengelolaan informasi publik	<p>4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan informasi publik;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan merumuskan kebijakan teknis terhadap pelayanan pemohon informasi publik dan dokumentasi, pemberdayaan terhadap kelompok informasi masyarakat dan forum komunikasi media tradisional, kegiatan expo kelompok informasi masyarakat dan forum komunikasi media tradisional, mendampingi gugatan informasi publik di Komisi Informasi dan sosialisasi penyebarluasan</p>

			informasi hasil-hasil pembangunan Daerah; 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi serta menguasai langkah-langkah tindak lanjut pengelolaan informasi publik.
13. Manajemen aset	4	Mampu melakukan penyelarasan, pengoordinasian dan pengendalian pengelolaan aset	4.1 Mampu melakukan penyelarasan pengelolaan manajemen aset modern sesuai dengan regulasi yang berlaku; 4.2 Mengoordinasikan dan mengarahkan implementasi pengelolaan aset pemerintah Daerah meliputi analisis kebutuhan barang, pengadaan aset, pembukuan aset, pendistribusian dan pemanfaatan serta perawatan, sistem data dan informasi, perubahan status, mutasi, penilaian ulang, dan penghapusan untuk mendukung pendapatan asli Daerah; 4.3 Mampu pengendalian, menilai dan merumuskan rekomendasi terhadap efisien dan efisienai serta akuntabilitas dalam penyelenggaraan manajemen aset dilingkungan lembaga perangkat Daerah.
14. Teknik Pengelolaan Telekomunikasi	4	Mengkoordinasia, mengarahkan, mengendalikan, melakukan sinkronisasi pengelolaan menara telekomunikasi, pelayanan dan pengembangan aplikasi	4.1 Mampu melakukan penyelarasan internal/eksternal dan <i>input/output</i> pengelolaan pengelolaan menara telekomunikasi, pelayanan dan pengembangan aplikasi; 4.2 Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengarahkan implementasi pengelolaan menara telekomunikasi, pelayanan dan pengembangan aplikasi meliputi Penyediaan dan pengelolaan Data Center dan <i>Disaster Recovery Center</i> , kerja sama, kegiatan perencanaan lokasi menara (<i>Cell Plan</i>), pembuatan rekomendasi menara, penghitungan retribusi, serta pengawasan dan pengendalian menara, pengembangan Layanan Portal

			<p>Kabupaten, Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan, pemberian rekomendasi nama domain, nama subdomain, dan hosting, pengembangan <i>Application Program Interface</i> (API, pengolahan penyediaan Data, Pengembangan Analisa Big Data, Bisnis Proses <i>Reengineering</i> lintas perangkat Daerah dan perencanaan penanganan insiden keamanan informasi;</p> <p>4.3 Mampu menilai dan merumuskan rekomendasi terhadap keberhasilan, kegagalan, kemajuan dan dinamika serta efektif dan efisiensi pengelolaan menara telekomunikasi, pelayanan dan pengembangan aplikasi.</p>
15. Teknik Persandian	4	Merumuskan kebijakan dan mengintegrasikan kebijakan pengelolaan persandian dan operasional pengamanan persandian	<p>4.1 Mampu merumuskan kebijakan teknis terhadap implementasi pengelolaan persandian dan operasional pengamanan persandian;</p> <p>4.2 Mengoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan persandian dan operasional pengamanan persandian meliputi perencanaan kebutuhan perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi antar perangkat Daerah, pengiriman, penyimpanan, pengklasifikasian, pemanfaatan dan penghancuran informasi milik Pemerintah Daerah, pengamanan dan perlindungan informasi milik Pemerintah Daerah, penyiapan, pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia persandian;</p> <p>4.3 Mampu mengintegrasikan regulasi, norma, etika persandian dengan kebijakan Daerah serta pemanfaatan persandian.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Komunikasi dan Informasi, Ilmu Komputer, Ilmu Sosial, Ilmu Hukum.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat II / Diklatpim II	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Teknologi Informatika Komputer	-	-	Perlu
		2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	-	-	Perlu
		3. Diklat Manajemen Kebijakan Pengolahan Data Elektronik Berbasis IT	-	-	Perlu
		4. Diklat Pelayanan Prima /SPM Komunikasi dan Informasi	-	-	Perlu
		5. Diklat Teknis Perencanaan Pembangunan Teknologi Informasi dan Komunikasi	-	-	Perlu
		6. Diklat Kebijakan Pengelolaan Persandian dan Statistik	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang komunikasi, informasi, kehumasan, persandian dan statistik.	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/	-	Penting	-

	jabatan fungsional madya			
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya kualitas kepuasan penyelenggaraan TIK dalam pelayanan publik administratif; 2. Kualitas pemanfaatan layanan publik administratif berbasis TIK; 3. Meningkatnya layanan penggunaan dan pemanfaatan teknologi informatika; 4. Meningkatnya kualitas dan kuantitas data sistem informasi dan pengelolaan teknologi dan informatika; 5. Tingkat pemanfaatan publik terhadap berbagai saluran komunikasi informasi dan media massa yang digunakan oleh pemerintah; 6. Tingkat keamanan informasi penting pemerintah. 			

20. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nama Jabatan : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Wajib Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan program, kebijakan teknis, pelaksanaan program, harmonisasi, sistem informasi dan sinergitas, serta evaluasi dan pelaporan pengelolaan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja

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

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

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

			preferensi politik.
C. Teknis			
10. Manajemen Penanaman Modal	4	Merumuskan kebijakan teknis, melakukan pengendalian dan pembinaan penanaman modal	<p>4.1 Mampu merumuskan kebijakan teknis sistem pengelolaan dan pengembangan penanaman modal bertaraf lokal maupun regional dengan efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Melakukan pengendalian dan pembinaan penanaman modal dengan menyusun peta investasi dan identifikasi potensi sumberdaya Daerah, menyelenggarakan sosialisasi, kerjasama kemitraan usaha, sistem informasi penanaman modal, penelitian dan penilaian terhadap persyaratan, penyelesaian permasalahan perizinan dan/atau advokasi;</p> <p>4.3 Mampu menilai kelebihan dan kekurangan dan menyempurnakan terhadap sistem promosi, informasi, pengawasan, perizinan, pembinaan dan pengembangan penanaman modal.</p>
11. Perencanaan Program Bidang Penanaman Modal dan PTSP	4	Mampu merumuskan Renstra dan Renja serta program kegiatan Penanaman Modal dan PTSP	<p>4.1 Mampu mengoordinasikan dan menyelaraskan penyusunan perencanaan strategis, perencanaan tahunan dan perencanaan anggaran kegiatan pengendalian dan pembinaan penanaman modal dengan menyusun peta investasi dan identifikasi potensi sumberdaya Daerah, menyelenggarakan sosialisasi, kerjasama kemitraan usaha, sistem informasi penanaman modal, penelitian dan penilaian terhadap persyaratan, penyelesaian permasalahan perizinan dan/atau advokasi;</p> <p>4.2 Mampu merumuskan kebijakan teknis dalam perencanaan program, rencana anggaran kegiatan pengendalian dan pembinaan penanaman modal dengan menyusun peta investasi dan identifikasi potensi sumberdaya Daerah,</p>

			<p>menyelenggarakan sosialisasi, kerjasama kemitraan usaha, sistem informasi penanaman modal, penelitian dan penilaian terhadap persyaratan, penyelesaian permasalahan perizinan dan/atau advokasi;</p> <p>4.3 Mampu menganalisis dan merumuskan rekomendasi tingkat keberhasilan, efisiensi dan penyimpangan atas pelaksanaan pengendalian dan pembinaan penanaman modal dengan menyusun peta investasi dan identifikasi potensi sumber daya Daerah, menyelenggarakan sosialisasi, kerjasama kemitraan usaha, sistem informasi penanaman modal, penelitian dan penilaian terhadap persyaratan, penyelesaian permasalahan perizinan dan/atau advokasi.</p>
12. Sistem Pengawasan dan Pengendalian	4	Mampu melakukan harmonisasi, penilaian dan penyempurnaan teknis pelaksanaan sistem pengawasan dan pengendalian internal pemerintah	<p>4.1 Mampu melakukan harmonisasi antar unit organisasi perangkat Daerah terhadap implementasi sistem pengendalian internal pemerintah melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dan menerapkan praktek terbaik dalam implementasi sistem pengendalian internal pemerintah meliputi penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>4.3 Merumuskan perbaikan teknis operasional implementasi Sistem Pengendalian Internal dan mencari solusi permasalahan dalam</p>

			penegakan implementasi sistem pengendalian internal pemerintah.
13. Teknik Promosi	4	Mampu melakukan harmonisasi, menguasai kunci-kunci sukses, merumuskan solusi, penyelenggaraan promosi	<p>4.1 Mampu menyusun kebijakan teknis dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan untuk mengenalkan, memasyarakatkan dan membudayakan suatu produk, jasa, kebiasaan baik, nilai kebaikan dan kemaslahatan dengan efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Menilai, mengevaluasi dan merumuskan kunci-kunci sukses pelaksanaan pemasyarakatan dan membudayaan suatu produk, jasa, kebiasaan baik, nilai kebaikan dan kemaslahatan;</p> <p>4.3 Mampu menilai dan menyempurnakan terhadap sistem penyelenggaraan kegiatan atau perhelatan untuk mengenalkan, memasyarakatkan dan membudayakan suatu produk, jasa, kebiasaan baik, nilai kebaikan dan kemaslahatan.</p>
14. Teknis Pengelolaan Perizinan	4	Merumuskan kebijakan teknis dan harmonisasi, penyelarasan serta merumuskan solusi pengelolaan perizinan	<p>4.1 Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan rekomendasi perizinan pada perangkat Daerah serta menjalin kerjasama pengelolaan perizinan dengan pihak-pihak terkait;</p> <p>4.2 Mampu melakukan penyelarasan pengelolaan perizinan di Kabupaten Blera dengan pusat pada obyek yang sama sehingga terjadi sinkronisasi kebijakan pusat dan Daerah;</p> <p>4.3 Mengoordinasikan dan mengarahkan implementasi pengelolaan perizinan kajian dan verifikasi administrasi dan berkas, menyusun telaahan pengajuan perizinan, verifikasi dan penelitian dasar terhadap obyek dan fisik perizinan sebagai bahan perumusan rekomendasi, mengonsep draf penerbitan izin dan mengonsep</p>

			perizinan dan penerbitan serta penyerahan surat izin termasuk anggaran dan biaya dari peminta izin;
15. Teknik Monitoring dan Evaluasi	4	Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi agar terwujud keselarasan pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan/pengendalian	<p>4.1 Mampu menyelaraskan teknik, metode, etika dan norma monitoring dan evaluasi dengan misi kegiatan dan pekerjaan atau obyek yang sedang berlangsung sehingga tidak menghambat misi akhir dari suatu pekerjaan;</p> <p>4.2 Merumsukan kebijakan teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi agar terwujud keselarasan pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan/pengendalian;</p> <p>4.3 Mampu menilai kelebihan dan kekurangan dan menyempurnakannya terhadap pelaksanaan monitoring dan evaluasi suatu kegiatan dan pekerjaan atau obyek yang sedang berlangsung sehingga tidak mengganggu misi pelaksanaan tugas masing-masing pemangku tugas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Keuangan, Ilmu Manajemen, Ilmu Hukum.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat II / Diklatpim II	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Bagi Pejabat Strategis	-	-	Perlu
		2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	-	-	Perlu
3. Diklat Pengawasan dan Perizinan		-	-	Perlu	

		4. Diklat Manajemen Pelayanan Publik	-	-	Perlu
		5. Diklat Manajemen Pelayanan Prima Bagi Pelaksana Teknis	-	-	Perlu
		6. Diklat Pelayanan Sistem Satu Pintu/SPIP	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penanaman modal, investasi, pelayanan perizinan dan non perizinan, pelayanan terpadu satu pintu.	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Meningkatnya nilai penanaman modal dan investasi Daerah; 2. Meningkatnya pelayanan perizinan secara cepat, efektif dan efisien; 3. Meningkatnya kualitas dan kepuasan masyarakat terhadap layanan perizinan dan non perizinan terpadu.				

21. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Wajib Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan program, kebijakan teknis, pelaksanaan program, harmonisasi, integrasi dan sinergitas, serta evaluasi dan pelaporan pengelolaan bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi

A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<p>4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya;</p> <p>4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1 Membangun sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama. Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>

4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja perangkat Daerah untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya

		dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif dilingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan</p>

			<p>bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Perencanaan Program Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	4	Mampu merumuskan Renstra dan Renja serta program pemberdayaan masyarakat dan Desa	<p>4.1 Mampu mengoordinasikan dan menyelaraskan penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan serta perencanaan program fungsi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, pengelolaan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna, pengembangan kapasitas Desa, pengelolaan sarana prasarana Desa, kelembagaan masyarakat Desa, pemberdayaan adat dan social budaya Desa;</p> <p>4.2 Mampu merumuskan kebijakan teknis dalam perencanaan program, rencana anggaran bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, pengelolaan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna, pengembangan kapasitas Desa, pengelolaan sarana prasarana Desa, kelembagaan masyarakat Desa, pemberdayaan adat dan social budaya Desa;</p> <p>4.3 Mampu menganalisis dan merumuskan rekomendasi tingkat keberhasilan, efisiensi dan penyimpangan atas pelaksanaan program pembangunan bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, pengelolaan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna, pengembangan kapasitas Desa, pengelolaan sarana prasarana Desa,</p>

			kelembagaan masyarakat Desa, pemberdayaan adat dan sosial budaya Desa.
11. Teknik Pengembangan Usaha	4	Merumuskan regulasi, mengoordinasikan mengarahkan dan mengendalikan, menguasai kunci-kunci sukses, merumuskan solusi dan meningkatkan efektivitas suatu usaha	<p>4.1 Mampu menyusun perangkat, norma, standar dan prosedur, mengoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan teknik pengembangan usaha dengan efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Merumuskan sistem pengembangan, menguasai kunci-kunci sukses dan merumuskan solusi pemecahan masalah serta merumuskan keseimbangan antara biaya pengembangan usaha dengan hasil yang akan dicapai;</p> <p>4.3 Mampu menilai kelebihan dan kekurangan dan menyempurnakan terhadap sistem pengembangan usaha sehingga diperoleh gambaran jenis pengembangan dan ekspansi usaha yang berhasil guna.</p>
12. Teknis Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan	4	Mampu melakukan menyelarasan dan pengkoordinasi an menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan supervisi terhadap administrasi pemerintahan Desa /kelurahan	<p>4.1 Mampu melakukan menyelarasan pengelolaan manajemen pemerintahan Desa / kelurahan dengan Pemerintah Kabupaten Blora meliputi pelayanan administrasi Desa, pendapatan Desa, pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, pertanggungjawaban Kepala Desa, sosial politik di wilayah, perubahan batas, pemindahan, pembentukan dan perubahan nama Desa/Kelurahan, pembinaan Badan Permusyawaratan Desa dan Organisasi Perangkat Desa (Kelurahan), penyelesaian sengketa, fasilitasi alih fungsi dan perubahan status hukum kekayaan Desa/Kelurahan, koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>4.2 Mengoordinasikan dan mengarahkan implementasi</p>

			<p>pembinaan, pengawasan dan supervisi terhadap administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan;</p> <p>4.3 Merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan supervisi terhadap administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan.</p>
13. Teknik Pembinaan Kesejahteraan Sosial Desa	4	Mengoordinasikan melaksanakan penyelarasan, pengawasan dan pengendalian serta pembinaan kesejahteraan sosial Desa	<p>4.1 Mampu mengoordinasikan menilai dan menindaklanjuti hasil penilaian keberhasilan atau hambatan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial Desa/Kelurahan;</p> <p>4.2 Menyusun perangkat, norma dan prosedur, mengoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas keagamaan, pendidikan, sosial dan kesehatan di tingkat Kecamatan, melakukan kerja sama penanggulangan bencana alam seperti Pusat Kesehatan Masyarakat, Palang Merah Indonesia, Pemadam Kebakaran, Dinas Kesehatan, dan Pemerintahan Kabupaten, melakukan pembinaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan, melaksanakan administrasi nikah, talak, cerai, dan rujuk mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Sosial di Desa;</p> <p>4.3 Menindaklanjuti dan merumuskan kebijakan terhadap rekomendasi dalam penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial Desa/Kelurahan.</p>
14. Teknik Pembinaan Kerukunan dan Gotong-Royong	4	Mampu mengoordinasikan melaksanakan penyelarasan, pengawasan dan pengendalian pembinaan kerukunan dan gotong-royong	<p>4.1 Mampu mengoordinasikan menilai dan menindaklanjuti hasil pembinaan kerukunan dan gotong-royong;</p> <p>4.2 Menyusun perangkat, norma dan prosedur serta pengawasan dan pengendalian pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun Desa melalui perlombaan Desa/Kelurahan, pembinaan kegotong-royongan dan</p>

			kerukunan masyarakat, pembinaan keamanan dan ketentraman wilayah dan masyarakat Desa; 4.3 Menindaklanjuti dan merumuskan kebijakan terhadap rekomendasi dalam penyelenggaraan pembinaan kerukunan dan gotong-royong.
15. Teknik Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan	4	Mampu melakukan penyelarasan dan pengoordinasian, menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan supervisi terhadap pengawasan dan supervisi terhadap pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan pengelolaan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, lembaga pemberdayaan masyarakat Desa, dan penyelenggaraan lomba Desa, pengembangan usaha kecil, menengah dan koperasi, kegiatan pemukiman kembali penduduk, pemugaran lingkungan, dan pemugaran perumahan Desa, pembinaan dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat; 4.2 Mengoordinasikan dan mengarahkan implementasi pembinaan, pengawasan dan supervisi terhadap pengawasan dan supervisi terhadap pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan; 4.3 Merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan supervisi terhadap pengawasan dan supervisi terhadap pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat	-	Penting	-

		Kepemimpinan Tingkat II / Diklatpim II			
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Terkait Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	-	-	Perlu
		2. Diklat Peran Serta Masyarakat Dalam Pembangunan Daerah	-	-	Perlu
		3. Diklat Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat	-	-	Perlu
		4. Diklat Manajemen Kebijakan Penataan, Pengembangan dan Pengelolaan Keuangan Desa	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat dan Desa.	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase ketertiban administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan 2. Kualitas pengelolaan keuangan dan aset Desa; 3. Prosentase peningkatan kesejahteraan masyarakat Desa; 4. Prosentase peningkatan ketahanan lembaga masyarakat Desa; 5. Prosentase peningkatan perekonomian Desa.			

22. DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nama Jabatan : Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Wajib Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan program, kebijakan teknis, pelaksanaan program, harmonisasi, integrasi dan sinergitas, serta evaluasi dan pelaporan penanganan masalah sosial pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

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

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

		dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Perencanaan Program Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak	4	Mampu merumuskan Renstra dan Renja serta program pemberdayaan masyarakat dan Desa	4.1 Mampu mengoordinasikan dan menyelaraskan penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan serta perencanaan program pemberdayaan sosial, keluarga miskin, rehabilitasi sosial, perlindungan, bantuan dan jaminan sosial, penanganan gender, perlindungan perempuan, kekerasan anak, pelatihan, supervisi perlindungan anak, tindak kekerasan terhadap anak, kesejahteraan dan perlindungan anak, hak-hak

			<p>anak, sumber daya anak dan pencegahan HIV AIDS, infeksi menular seksual dan bahaya narkoba, psikotropika, dan zat adiktif (NAPZA);</p> <p>4.2 Mampu merumuskan kebijakan teknis dalam perencanaan program, rencana anggaran program bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;</p> <p>4.3 Mampu menganalisis dan merumuskan rekomendasi tingkat keberhasilan, efisiensi dan penyimpangan atas pelaksanaan program pembangunan bidang program pemberdayaan masyarakat dan Desa.</p>
11. Sistem Pengawasan dan Pengendalian	4	Mampu melakukan harmonisasi, penilaian dan penyempurnaan teknis pelaksanaan sistem pengawasan dan pengendalian	<p>4.1 Mampu melakukan harmonisasi antar unit organisasi perangkat Daerah terhadap implementasi sistem pengendalian internal pemerintah melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dan menerapkan praktek terbaik dalam implementasi sistem pengendalian internal pemerintah meliputi penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>4.3 Merumuskan perbaikan teknis operasional implementasi Sistem Pengendalian Internal dan mencari solusi permasalahan dalam penegakan implementasi sistem pengendalian internal pemerintah.</p>

12. Penanganan Masalah Sosial	4	Mengkoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan, melakukan sinkronisasi pengelolaan masalah sosial	<p>4.1 Mampu melakukan penyelarasan pengelolaan masalah antara pengemban misi kemanusiaan dan kepentingan masyarakat serta kebijakan pemerintah dan tuntutan global;</p> <p>4.2 Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengarahkan implementasi penanganan masalah sosial secara menyeluruh dan berkelanjutan melalui perencanaan program, pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, penanganan dan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, keluarga miskin, kebencanaan, rehabilitasi sosial, perlindungan, bantuan dan jaminan sosial;</p> <p>4.3 Mampu menilai dan merumuskan rekomendasi terhadap tindak lanjut penyelesaian masalah sosial secara menyeluruh dan berkelanjutan.</p>
13. Teknik Implementasi Pemberdayaan Perempuan	4	Mengkoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan, merumuskan kebijakan teknis dan melakukan sinkronisasi pengelolaan masalah gender	<p>4.1 Mampu melakukan penyelarasan pengelolaan masalah gender antara pengemban misi kemanusiaan dan HAM serta kebijakan pemerintah dan tuntutan global;</p> <p>4.2 Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengarahkan serta merumuskan kebijakan teknis pengarusutamaan gender, penguatan kelembagaan kaum wanita, pusat studi wanita, Lembaga penelitian dan pengembangan lembaga non pemerintah, fasilitasi kebijakan program dan kegiatan yang responsif gender, pengembangan materi komunikasi informatika edukasi pengarusutamaan gender, peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan</p>

			<p>perempuan, mewujudkan Kesetaraan dan Keadilan Gender (KKG), sistem informasi gender, advokasi sosialisasi dan mediasi program perlindungan, Penyediaan Infrastruktur, mediasi kasus, penanganan korban kekerasan dan tindak pidana perdagangan orang (TPPO);</p> <p>4.3 Mampu menetapkan langkah-langkah tindak lanjut, merumuskan perbaikan, menilai dan merumuskan rekomendasi terhadap tindak lanjut penyelesaian masalah gender secara menyeluruh dan berkelanjutan.</p>
14. Teknik Implementasi Perlindungan Anak	4	Mengoordinasikan, merumuskan kebijakan teknis dan melakukan sinkronisasi pengelolaan perlindungan anak	<p>4.1 Mampu merumuskan kebijakan teknis dan melakukan penyesuaian pengelolaan perlindungan anak antara pengemban misi kemanusiaan dan HAM serta kebijakan pemerintah dan tuntutan global;</p> <p>4.2 Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan layanan pencegahan kekerasan anak, pelatihan, pelaksanaan magang dan, supervisi dibidang perlindungan anak, penanganan korban tindak kekerasan terhadap anak dan Tindak Pidana Perdagangan Anak (TPPA), kesejahteraan dan perlindungan anak, pengintegrasian hak-hak anak, pemanfaatan tenaga sumber daya anak, pendidik sebaya dan konselor sebaya, kesehatan reproduksi remaja, pencegahan HIV AIDS, Infeksi Menular Seksual dan bahaya narkoba, psikotropika, dan zat adiktif (NAPZA) bagi anak;</p> <p>4.3 Mampu menilai dan merumuskan rekomendasi terhadap tindak lanjut penyelesaian perlindungan anak secara menyeluruh dan berkelanjutan.</p>

15. Teknik penanganan korban narkotika, psikotropika, dan zat adiktif (NAPZA)	4	Merumuskan draf regulasi, kebijakan teknis merumuskan, mengoordinasikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut terhadap korban narkotika, psikotropika, dan zat adiktif (NAPZA)	<p>4.1 Mampu merumuskan draf/naskah final perangkat norma standar prosedur merumuskan kebijakan teknis dan melakukan penyelarasan pengelolaan terhadap korban narkotika, psikotropika, dan zat adiktif (NAPZA);</p> <p>4.2 Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengarahkan implementasi penanganan terhadap korban narkotika, psikotropika, dan zat adiktif (NAPZA);</p> <p>4.3 Mampu menetapkan langkah-langkah tindak lanjut terhadap korban narkotika, psikotropika, dan zat adiktif (NAPZA).</p>
---	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial, Ilmu Hukum, Ilmu Psikologi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat II / Diklatpim II	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga	-	-	Perlu
		2. Diklat Manajemen Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	-	-	Perlu
		3. Diklat Perlindungan Perempuan dan Anak	-	-	Perlu
		4. Diklat Pembinaan dan Pemberdayaan Pekerja Sosial	-	-	Perlu
		5. Diklat Manajemen Rehabilitasi Sosial	-	-	Perlu
6. Diklat Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial	-	-	Perlu		

	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Meningkatnya kesejahteraan sosial; 2. Kualitas pelayanan rehabilitasi sosial; 3. Prosentase penurunan kasus masalah sosial; 4. Prosentase peningkatan peran gender dan pemberdayaan perempuan; 5. Prosentase penurunan masalah narkotika, psikotropika, dan zat adiktif (NAPZA); 6. Penurunan kasus kekerasan pada anak dan perempuan.			

23. DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Wajib Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan fungsi pelaksana urusan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Blora agar dapat terlaksana secara efisien dan efektif.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar

			etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	1.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama. Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 1.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 1.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang	4.1 Mendorong unit kerja perangkat Daerah untuk mencapai kinerja yang

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

		manajemen pembelajaran	<p>dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unitkerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif dilingkungan unit kerja secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan</p>

		organisasi	<p>dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang pengendalian penduduk dan keluargaberencana;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.</p>
11. Pengendalian Penduduk	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis pengendalian penduduk	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pengendalian kuantitas pertumbuhan penduduk dan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengendalian kuantitas penduduk dan

			<p>pemetaan perkiraan pengendalian penduduk yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk.</p>
12. Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun petunjuk teknis dan prosedur pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana.</p>
13. Komunikasi,	4	Mampu	4.1 Mampu melakukan evaluasi

<p>informasi, dan edukasi kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga (kkbpk)</p>		<p>mengevaluasi pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga (kkbpk)</p>	<p>pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga(kkbpk);</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan strategi komunikasi, informasi dan edukasi kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga(kkbpk) menyusun;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait dengan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga (kkbpk) dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada <i>stakeholder</i> terkait lainnya.</p>
<p>14. Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur ketahanan dan kesejahteraan keluarga</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap ketahanan dan kesejahteraan keluarga, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan ketahanan dan kesejahteraan keluarga yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja ketahanan dan kesejahteraan keluarga berencana;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> ketahanan dan kesejahteraan keluarga berencana dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait ketahanan dan kesejahteraan keluarga berencana.</p>
<p>15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah</p>	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan</p>

		yang tepat sesuai kondisi.	kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.
--	--	----------------------------	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial, Ilmu Kesehatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat II / Diklatpim II	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	-	-	Perlu
		2. Diklat Penyuluh Keluarga Berencana	-	-	Perlu
		3. Diklat Pelatihan Kesehatan Reproduksi	-	-	Perlu
3. Fungsional	-	-	-	-	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-

D. Pangkat	Pembina (IV/a)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terkendalnya jumlah pertumbuhan penduduk; 2. Kualitas pengelolaan dan pembinaan keluarga berencana; 3. Pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi.

24. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan fungsi pelaksana urusan perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Blora agar dapat terlaksana secara efisien dan efektif.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma dan etika organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<ol style="list-style-type: none"> 4.1 Membangun sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar

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

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

			perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang perpustakaan dan kearsipan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk

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

			<p>Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait prosedur Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lainnya atau stakeholder terkait Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno.</p>
13. Pengelolaan Kearsipan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan kearsipan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan arsip yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengelolaan arsip;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengembangan pengelolaan arsip.</p>
14. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur perlindungan dan penyelamatan arsip	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip, serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perlindungan dan penyelamatan arsip;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan</p>

			memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> , pelaksanaan penyelamatan dan perlindungan arsip, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait perlindungan penyelamatan dan perlindungan arsip.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Bahasa dan Sastra.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat II / Diklatpim II	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Peranan Bagian Perpustakaan dan Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik	-	-	Perlu
		2. Diklat Manajemen Pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan	-	-	Perlu
		3. Diklat Teknis	-	-	Perlu

		Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno			
		4. Diklat Pelatihan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perpustakaan dan kearsipan	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan kualitas pengelolaan perpustakaan, pelestarian koleksi Nasional dan/atau naskah kuno; 2. Peningkatan kualitas pengelolaan arsip dan penyelamatan arsip; 3. Peningkatan kualitas pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan.				

25. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

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

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan program, kebijakan teknis, pelaksanaan program, harmonisasi, integrasi dan sinergitas, serta evaluasi dan pelaporan bidang ketenteraman, ketertiban, perlindungan masyarakat dan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai,

		mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<p>norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya;</p> <p>4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1 Membangun sinergi antar unit kerja dilingkungan instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama. Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau	4.1 Mendorong unit kerja perangkat Daerah untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;

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

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

			<p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Perencanaan Program Pembangunan Bidang Satuan Polisi Pamong Praja.	4	Mampu merumuskan Renstra dan Renja serta program penanganan ketenteraman, ketertiban, perlindungan masyarakat dan penegakan Perda	<p>4.1 Mampu mengoordinasikan dan menyelaraskan penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan serta perencanaan program pembinaan, pengawasan dan penyuluhan perundang-undangan, penyelidikan dan penyidikan, operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan dan bina potensi masyarakat dan penanganan pemadam kebakaran;</p> <p>4.2 Mampu merumuskan kebijakan teknis dalam perencanaan program, rencana anggaran program bidang penanganan ketenteraman, ketertiban, perlindungan masyarakat dan penegakan Perda;</p> <p>4.3 Mampu menganalisis dan merumuskan rekomendasi tingkat keberhasilan, efisiensi dan penyimpangan atas pelaksanaan program pembangunan bidang penanganan ketenteraman, ketertiban, perlindungan masyarakat dan penegakan Perda.</p>
11. Sistem Pengawasan dan Pengendalian	4	Mampu melakukan harmonisasi, penilaian dan penyempurnaan teknis pelaksanaan	4.1 Mampu melakukan harmonisasi antar unit organisasi perangkat Daerah terhadap implementasi sistem pengendalian internal pemerintah melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan

		sistem pengawasan dan pengendalian	<p>reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dan menerapkan praktek terbaik dalam implementasi sistem pengendalian internal pemerintah meliputi penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>4.3 Merumuskan perbaikan teknis operasional implementasi Sistem Pengendalian Internal dan mencari solusi permasalahan dalam penegakan implementasi sistem pengendalian internal pemerintah.</p>
12. Manajemen Perlindungan Masyarakat	4	Menyusun perangkat norma dan kunci-kunci sukses serta merumuskan kebijakan teknis pengelolaan perlindungan masyarakat	<p>4.1 Menyusun perangkat norma aturan dan mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan serta menyempurnakan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen perlindungan masyarakat;</p> <p>4.2 Mampu menyusun strategi dan kunci-kunci sukses dalam manajemen perlindungan masyarakat;</p> <p>4.3 Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan pembinaan potensi masyarakat, pembinaan dan pelatihan bagi satuan perlindungan masyarakat, membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan Bupati dan pemilihan kepala Desa, memelihara keamanan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan penanggulangan bencana.</p>
13. Teknik Penindakan	4	Mampu merumuskan draf final SOP,	4.1 Mampu merumuskan draf final SOP penyelenggaraan penindakan hukum dengan dan

		merumuskan solusi dan mengoordinasikan pelaksanaan penindakan pelanggaran aturan	<p>selaras dengan norma hukum yang lebih atas;</p> <p>4.2 Mengoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan komando implementasi penyelenggaraan perencanaan, penyiapan alat bukti dan saksi, penyiapan sumber daya dan pelaksanaan penindakan hukum bagi pihak-pihak yang melakukan pelanggaran hukum yang menjadi kewenangannya yang menjadi kewenangannya setelah dilakukan sosialisasi peraturan yang berlaku;</p> <p>4.3 Mampu merumuskan solusi pemecahan masalah pasca dilaksanakan langkah penindakan dengan memberikan telaahan tindak lanjut pasca penindakan hukum sesuai dengan kewenangannya.</p>
14. Teknik Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah	4	Mengoordinasikan, melakukan harmonisasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah	<p>4.1 Mengoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan implementasi penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan Daerah, penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran hukum Daerah;</p> <p>4.2 Mampu melakukan penyesuaian penyelenggaraan penegakan hukum dengan peraturan perundang-undangan yang lebih atas dan kebijakan strategis pemerintah Daerah dan regulasi samping/bawah sehingga penegakan hukum berujung membawa kemaslahatan bagi pemerintah Daerah dan masyarakat umum;</p> <p>4.3 Mampu menilai dan merumuskan tindak lanjut/rekomendasi pasca penegakan hukum bagi pihak-pihak yang berpotensi melakukan pelanggaran hukum sebelum dilakukan penindakan hukum yang menjadi kewenangannya.</p>

15. Teknik Pemadaman Kebakaran	5	Melakukan inovasi dan pengembangan teknis dan kebijakan penyelenggaraan pemadaman kebakaran	<p>4.1 Mampu merumuskan teknik, metode, strategi dan model-model praktis, ekonomis dan cepat, tepat, akurat pemadaman kebakaran berdasarkan standar operasional prosedur dan kewenangannya;</p> <p>4.2 Mampu mengendalikan, mengawasi, menilai dan merumuskan kebijakan yang diperlukan dalam strategi operasional pemadaman kebakaran berdasarkan standar operasional prosedur dan kewenangannya;</p> <p>4.3 Menjadi sumber rujukan utama dalam praktek penyelenggaraan pemadaman kebakaran berdasarkan prinsip praktis, ekonomis dan cepat, tepat, akurat berdasarkan standar operasional prosedur yang menjadi kewenangannya.</p>
--------------------------------	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Hukum.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat II / Diklatpim II	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Peraturan Perundang-Undangan	-	-	Perlu
		2. Diklat Manajemen Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah	-	-	Perlu
		3. Diklat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	-	-	Perlu
		4. Diklat Pengendalian Massa	-	-	Perlu
	5. Diklat Kebijakan	-	-	Perlu	

		Pemerintah Daerah dalam Penyelenggaraan Keamanan, Ketertiban dan Ketentraman Umum			
		6. Diklat Manajemen Penanganan Bencana Kebakaran	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum, ketentraman, ketertiban umum dan pemadaman kebakaran	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase peningkatan tingkat keamanan, ketertiban dan ketentraman masyarakat; 2. Menurunnya kasus pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati ; 3. Meningkatnya peran serta Satuan Polisi Pamong Praja dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang efektif dan berkualitas; 4. Menurunnya kasus Kebakaran.				

B. JABATAN ADMINISTRATOR

1. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nama Jabatan : Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Wajib Bidang Ketentraman Dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan dibidang penanggulangan bencana

		secara terintegrasi meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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/	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;

		kompleks	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 terperinci 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 dilingkungan 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 dilingkungan 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	<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,	3.1 Mempromosikan sikap

		<p>pengembangkan sikap toleransi dan persatuan</p>	<p>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. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	3	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pencegahan dan kesiapsiagaan bencana</p>	<p>3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem/cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pencegahan dan kesiapsiagaan bencana yang lebih efektif/efisien;</p> <p>3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;</p> <p>3.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.</p>
11. Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana	3	<p>Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan Penyusunan perencanaan pemetaan potensi kerawanan bencana</p>	<p>3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pemetaan potensi kerawanan bencana, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pemetaan potensi kerawanan bencana yang lebih efektif/efisien;</p> <p>3.2 Mampu mengoordinasikan</p>

			<p>penyusunan pemetaan potensi kerawanan bencana;</p> <p>3.3 Mampu menyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan perencanaan pemetaan potensi kerawanan bencana dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait pemetaan potensi kerawanan bencana.</p>
12. Penanganan Darurat	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis penanganan darurat bencana	<p>3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja teknis penanganan darurat bencana yang lebih efektif/efisien;</p> <p>3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan teknis penanganan darurat bencana;</p> <p>3.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap teknis penanganan darurat bencana.</p>
13. Pengelolaan Distribusi Logistik	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan distribusi logistik	<p>3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan distribusi logistik yang lebih efektif/efisien;</p> <p>3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan distribusi logistik;</p> <p>3.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan distribusi logistik.</p>
14. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun	3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan

		perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi	kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi yang lebih efektif/efisien; 3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi; 3.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; 3.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial, Ilmu Teknik, Ilmu Psikologi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Kompetensi Dasar dan Manajemen tentang	-	-	Perlu

		Kebencanaan dan Penanggulannya			
		2. Diklat Manajemen Penanggulangan Bencana	-	-	Perlu
		3. Diklat Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang sosial, penanggulangan bencana, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 2. Kualitas manajemen pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi; 3. Kualitas data pemetaan wilayah potensi bencana.			

2. KECAMATAN

Nama Jabatan : Camat
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Unsur Kewilayahan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan program, kebijakan teknis, pelaksanaan program, harmonisasi, integrasi dan sinergitas, serta evaluasi dan pelaporan pengelolaan pemerintahan dan pembangunan serta kemasyarakatan tingkat kecamatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 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</p>

			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	<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 dilingkungan 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 dilingkungan 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</p>

			<p>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.</p>

			<p>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 Pembangunan Daerah	3	Menyusun konsep perencanaan program pembangunan tahunan dan lima tahunan serta merumuskan dokumen rencana kerja anggaran tahunan kecamatan	<p>3.1 Merumuskan draf visi, misi, tujuan dan sasaran kecamatan dan menjabarkan dalam program pembangunan wilayah kecamatan, Kelurahan dan Desa;</p> <p>3.2 Menyusun dan merumuskan rencana strategis dan rencana kerja kecamatan serta perencanaan anggaran bidang tugas administrasi pembangunan wilayah kecamatan, administrasi pemerintahan Desa dan kelurahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, fasilitasi kesejahteraan rakyat, pelayanan umum dan kesekretariatan kecamatan;</p> <p>3.3 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan anggaran lembaga kecamatan.</p>
11. Pengelolaan Administrasi Pembangunan	3	Melakukan evaluasi dan penyempurnaan serta merumuskan rekomendasi terhadap administrasi pembangunan Desa/Kelurahan	<p>3.1 Melakukan evaluasi, menguasai daya dukung, mengetahui dampak positif dan negative dan mengatasi hambatan pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengawasan pembangunan di wilayah kecamatan meliputi Kelurahan dan Desa;</p> <p>3.2 Melaksanakan analisis dan melakukan penyempurnaan terhadap pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengawasan pembangunan di wilayah kecamatan meliputi Kelurahan dan Desa;</p> <p>3.3 Mengonsep bahan perumusan</p>

			rekomendasi hasil pengawasan pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pelaksanaan pembangunan di wilayah kecamatan meliputi Kelurahan dan Desa.
12. Teknis Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa/ Kelurahan	3	Melakukan evaluasi dan penyempurnaan serta merumuskan rekomendasi terhadap administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan	<p>3.1 Melakukan evaluasi dan mengatasi hambatan pelaksanaan pelayanan administrasi Desa, sumber pendapatan Desa, pertanggungjawaban APBDesa, Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa, sosial politik di wilayah, pengembangan wilayah, perubahan batas dan nama Desa/Kelurahan, pembinaan Badan Permusyawaratan Desa dan Organisasi Perangkat Desa (Kelurahan), penyelesaian sengketa antar Desa/Kelurahan, alih fungsi dan perubahan status hukum kekayaan Desa/Kelurahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>3.2 Melakukan pembinaan dan pengawasan serta penyempurnaan terhadap implementasi pembinaan, pengawasan dan supervise terhadap administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan;</p> <p>3.3 Mengonsep bahan perumusan rekomendasi hasil pengawasan dan pembinaan pelaksanaan pengelolaan administrasi pemerintahan Desa/ kelurahan.</p>
13. Teknis Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum	3	Mampu merumuskan perencanaan dan menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, mengatasi hambatan dan merumuskan rekomendasi ketentraman dan ketertiban umum di wilayah	3.1 Mampu merumuskan perencanaan dan menyelenggarakan penanggulangan bencana, fasilitasi pemilihan umum, persatuan dan kesatuan, wawasan kebangsaan dan organisasi kemasyarakatan, pengamanan dan pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, koordinasi kewilayahan, pemuka agama dan tokoh masyarakat, bela negara di

			<p>tingkat kecamatan, bahan rekomendasi dibidang perizinan;</p> <p>3.2 Mengatasi hambatan dan menguasai daya dukung serta menyempurnakan teknis pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;</p> <p>3.3 Merumuskan rekomendasi terhadap tindak lanjut penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan.</p>
14. Manajemen Pemerintahan Desa	3	Menyelenggarakan pembinaan manajemen pemerintahan Desa, mengatasi hambatan dan merumuskan rekomendasi terhadap hasil pengawasan dan pembinaan manajemen pemerintahan Desa	<p>3.1 Menyelenggarakan pengawasan, penyeliaan dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian Desa/Kelurahan, perencanaan program, keuangan, kegiatan ketertiban, keamanan, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, fasilitasi tentang pemilu dan proses perizinan, pembinaan perekonomian masyarakat, pemberdayaan adat budaya masyarakat, pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, keagamaan, keluarga berencana, kesejahteraan dan pendidikan masyarakat, PKK, karang taruna, Pramuka, organisasi massa lainnya, pelayanan nikah, talak dan cerai, serta memelihara sarana dan prasarana fasilitas umum dan fasilitas pelayanan umum, manajemen pemerintahan Desa/Kelurahan agar sesuai dengan visi misi Pemerintah Kabupaten Blora;</p> <p>3.2 Menguasai daya dukung, mengatasi hambatan dan menyempurnakan implementasi manajemen pemerintahan Desa;</p> <p>3.3 Merumuskan rekomendasi terhadap hasil pengawasan dan pembinaan manajemen pemerintahan Desa agar sesuai dengan visi misi Pemerintah</p>

		Kabupaten Blora.	
15. Teknis Pembinaan Kesejahteraan Rakyat	3	Menyelenggarakan bimbingan dan penyeliaan, mengatasi hambatan dan merumuskan rekomendasi terhadap hasil pengawasan dan pembinaan kesejahteraan rakyat	<p>3.1 Menyelenggarakan bimbingan dan penyeliaan terhadap terwujudnya kesejahteraan rakyat yaitu terpenuhinya kebutuhan material, spiritual dan sosial serta kesehatan jiwa bagi warga negara agar dapat hidup layak dan mampu mengembangkan diri sehingga dapat melaksanakan fungsi sosial kehidupan bermasyarakat;</p> <p>3.2 Mampu mengatasi hambatan terhadap teknis operasional pelaksanaan pembinaan kesejahteraan rakyat;</p> <p>3.3 Merumuskan rekomendasi dalam pengawasan dan penyeliaan pelaksanaan tugas pembinaan kesejahteraan rakyat.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Manajemen, Ilmu Ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Peraturan Perundang-Undangan Daerah	-	-	Perlu
		2. Diklat Penyusunan Renstra SKPD	-	-	Perlu
		3. Diklat Manajemen Penyelenggaraan Pemerintahan	-	-	Perlu
		4. Diklat Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	-	-	Perlu
5. Diklat Pengembangan		-	-	Perlu	

		Kepribadian Aparatur Profesional			
		6. Diklat Pengembangan Kepemimpinan Situasional	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan Desa	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan; 2. Meningkatnya manajemen pengelolaan administrasi perkantoran dan keuangan kecamatan, Desa/Kelurahan; 3. Terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah serta terjalannya persatuan dan kesatuan bangsa; 4. Terpeliharanya sarana dan prasarana fasilitas umum dan meningkatnya kepuasan masyarakat.				

3. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

Nama Jabatan : Direktur Rumah Sakit Umum Daerah
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Wajib Bidang Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Daerah dalam membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana kerja, penatausahaan keuangan, pengelolaan barang milik negara, urusan umum dan kepegawaian, serta layanan kesehatan

		secara profesional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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/keompok, 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 dilingkungan 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 dilingkungan 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	3	Memberikan umpan balik,	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan

lain		membimbing	<p>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, pengembangan 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 Daerah Bidang Kesehatan (Rumah Sakit Umum Daerah)	3	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan kebijakan bidang kesehatan (Rumah Sakit Umum Daerah)	<p>3.1 Mampu melakukan penyalarsan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/naskah final suatu kebijakan;</p> <p>3.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan;</p> <p>3.3 Mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi.</p>
11. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Bidang Kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standard dan prosedur instrumen	<p>3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan sumber daya manusia aparatur bidang kesehatan, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan</p>

		manajemen sumber daya manusia aparatur bidang kesehatan	<p>manajemen sumber daya manusia yang lebih efektif/efisien;</p> <p>3.2 Mampu mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan manajemen sumber daya manusia aparatur bidang kesehatan;</p> <p>3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan manajemen sumber daya manusia aparatur bidang kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait manajemen sumber daya manusia aparatur bidang kesehatan.</p>
12. Pengelolaan Keuangan BLUD RSUD, Sarana Prasarana RSUD dan Barang Milik Negara	3	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan pengelolaan keuangan BLUD RSUD, sarana prasarana RSUD dan pengelolaan barang milik negara	<p>3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan BLUD RSUD, sarana prasarana RSUD dan pengelolaan barang milik negara, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan keuangan BLUD RSUD, sarana prasarana RSUD dan pengelolaan barang milik negara yang lebih efektif/efisien;</p> <p>3.2 Mampu mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan BLUD RSUD, sarana prasarana RSUD dan pengelolaan barang milik negara dan memecahkan permasalahan pengelolaan keuangan BLUD RSUD, sarana prasarana RSUD dan pengelolaan barang milik negara;</p> <p>3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan keuangan BLUD RSUD, sarana prasarana RSUD dan pengelolaan barang milik negara dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan keuangan BLUD RSUD, sarana prasarana</p>

			RSUD dan pengelolaan barang milik negara.
13. Pelayanan Medis dan Non Medis, Penunjang Medis dan Pelayanan Keperawatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standard dan prosedur instrumen pelayanan medis, non medis, penunjang medis dan pelayanan keperawatan di Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Perawatan Intensif (ICU), Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Pemulasaran Jenazah, Penerimaan dan Pemulangan Pasien, Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium Klinik, Instalasi Rehabilitasi Medik dan Instalasi Farmasi	<p>3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pelayanan medis, non medis, penunjang medis dan pelayanan keperawatan, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pelayanan medis, non medis, penunjang medis dan pelayanan keperawatan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>3.2 Mampu mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan medis, non medis, penunjang medis dan pelayanan keperawatan dan memecahkan permasalahan pelayanan medis, non medis, penunjang medis dan pelayanan keperawatan;</p> <p>3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pelayanan medis, non medis, penunjang medis dan pelayanan keperawatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pelayanan medis, non medis, penunjang medis dan pelayanan keperawatan.</p>
14. Mutu dan Akreditasi Rumah Sakit Umum Daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standard dan prosedur instrumen mutu dan akreditasi Rumah Sakit Umum Daerah	<p>3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap mutu dan akreditasi Rumah Sakit Umum Daerah, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan mutu dan akreditasi Rumah Sakit Umum Daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>3.2 Mampu mengoordinasikan pelaksanaan mutu dan akreditasi Rumah Sakit Umum Daerah;</p> <p>3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> mutu dan akreditasi</p>

			Rumah Sakit Umum Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait mutu dan akreditasi Rumah Sakit Umum Daerah.
15. Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standard dan prosedur instrumen sistem manajemen informasi Rumah Sakit	<p>3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem manajemen informasi Rumah Sakit, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan sistem manajemen informasi Rumah Sakit yang lebih efektif/efisien;</p> <p>3.2 Mampu mengoordinasikan pelaksanaan sistem manajemen informasi Rumah Sakit;</p> <p>3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> sistem manajemen informasi Rumah Sakit dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait sistem manajemen informasi Rumah Sakit.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Magister (S.2)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kedokteran, Ilmu Kedokteran Gigi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Tata Kelola Rumah Sakit Daerah	-	-	Perlu
		2. Diklat Manajemen Pelayanan Publik	-	-	Perlu
3. Diklat Kepemimpinan Bagi Dokter dan Tenaga Medis di Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan		-	-	Perlu	

		4. Medical Leadership Bagi Dokter dan Dokter Spesialis di Rumah Sakit	-	-	Perlu
		5. Diklat Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit (SIMRUM)	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kedokteran	Mutlak	-	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya dokter	Mutlak	-	-
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentasi elemen akreditasi pelayanan yang memenuhi standar akreditasi Rumah Sakit; 2. <i>Bed Occupancy Rate</i> (BOR)/prosentase pemakaian tempat tidur pada satu satuan waktu tertentu; 3. <i>Average Length Of Stay</i> (AvLOS)/rata-rata lama dirawat seorang pasien; 4. <i>Turn Over Internal</i> (TOI)/tenggang perputaran rata-rata hari dimana tempat tidur rumah sakit tidak ditempati; 5. <i>Gross Death Rate</i> (GDR)/ angka kematian umum di rumah sakit per 1000 penderita keluar; 6. <i>Net Death Rate</i> (NDR)/angka kematian \geq 48 jam setelah dirawat per 1000 penderita keluar; 7. <i>Cost Recovery Ratio</i> (CRR)/perbandingan total pendapatan dibandingkan dengan total biaya produksi yang dikeluarkan oleh rumah sakit; 8. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). 				

4. KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

- 1) Nama Jabatan : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintahan : Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi produk hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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	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

		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 dilingkungan 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 dilingkungan 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	<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	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara

		sikap toleransi dan persatuan	<p>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 Program Bidang Hukum Daerah	3	Mampu merumuskan perencanaan pembangunan tahunan dan lima tahunan serta merumuskan dokumen rencana kerja anggaran tahunan perangkat Daerah dibidang hukum	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan dibidang hukum;</p> <p>3.2 Mampu menyusun dan merumuskan rencana strategis dan rencana kerja tingkat organisasi perangkat Daerah serta perencanaan anggaran dibidang hukum;</p> <p>3.3 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan operasional kerja penyusunan produk hukum, fasilitasi perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum.</p>
11. Sistem Pengawasan dan Pengendalian	3	Mampu melakukan harmonisasi, penilaian dan penyempurnaan teknis pelaksanaan sistem pengawasan dan pengendalian	<p>3.1 Mampu melakukan harmonisasi antar unit organisasi perangkat Daerah terhadap implementasi sistem pengendalian internal pemerintah melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan revaluasi kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.2 Menguasai kunci-kunci sukses dan menerapkan praktek terbaik dalam implementasi sistem pengendalian internal pemerintah meliputi penetapan</p>

			<p>kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.3 Merumuskan perbaikan teknis operasional implementasi Sistem Pengendalian Internal dan mencari solusi permasalahan dalam penegakan implementasi sistem pengendalian internal pemerintah.</p>
12. Teknis Perancangan Peraturan Perundang-Undangan	3	Mampu merumuskan kerangka, pokok tujuan, sasaran dan arah kebijakan penyusunan peraturan perundang-undangan di Daerah	<p>3.1 Mampu merumuskan instrumen pokok penyusunan peraturan perundang-undangan di Daerah;</p> <p>3.2 Mampu merumuskan kesimpulan/ asas / inti / pokok terpenting pengaturan suatu urusan sesuai dengan karakteristik Daerah;</p> <p>3.3 Mampu menilai dan menyempurnakan draf peraturan perundang-undangan di Daerah.</p>
13. Teknis Analisis <i>Legal Drafting</i>	3	Mampu merumuskan perencanaan dan menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, mengatasi hambatan dan merumuskan rekomendasi ketentraman dan ketertiban umum di wilayah	<p>3.1 Mampu merumuskan instrumen pokok penyusunan peraturan perundang-undangan di Daerah sesuai dengan legal drafting (perancangan naskah hukum/perancangan kontrak/ MoU) yang berlaku;</p> <p>3.2 Mampu merumuskan kesimpulan/ asas / inti / pokok terpenting pengaturan suatu urusan dalam bentuk konsep atau rancangan sesuai dengan legal drafting yang berlaku;</p> <p>3.3 Mampu menilai dan menyempurnakan draf peraturan perundang-undangan di Daerah sesuai dengan legal drafting yang berlaku.</p>
14. Pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH)	3	Mampu mengarahkan, merumuskan kerangka pokok tujuan, sasaran dan arah kebijakan Sistem Jaringan Dokumentasi dan	<p>3.1 Mampu merumuskan instrumen pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH);</p> <p>3.2 Mampu menentukan arah kebijakan pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH);</p> <p>3.3 Mampu menilai dan</p>

		Informasi Hukum (SJDIH)	menyempurnakan teknis pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH).
15. Teknis Perumusan Bantuan Hukum	3	Mampu menyusun perencanaan dan strategi pelaksanaan advokasi dan bantuan hukum dan HAM	3.1 Mampu merumuskan instrumen pokok penyusunan bahan material dan teknis advokasi dan bantuan hukum dan HAM; 3.2 Mampu merumuskan kesimpulan/asas/pokok materi bahan sidang, pledoi dan jawaban tuduhan permasalahan hukum dan HAM; 3.3 Mampu menilai dan menyempurnakan draf bahan material dan teknis advokasi dan bantuan hukum dan HAM.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Peraturan Perundang-Undangan Daerah	-	-	Perlu
		2. Diklat Teknis Perancangan Peraturan Perundang-Undangan	-	-	Perlu
		3. Diklat Analisis <i>Legal Drafting</i>	-	-	Perlu
		4. Diklat Advokasi	-	-	Perlu
		5. Diklat Peningkatan SDM dibidang Penanganan Perkara dan Bantuan Hukum dan HAM	-	-	Perlu
6. Diklat Teknis Penyuluhan Hukum	-	-	Perlu		

	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan dan hukum	-	Penting	-	
	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas/ administrator/ jabatan fungsional muda/madya,	-	Penting	-	
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase jumlah rancangan peraturan hukum Daerah yang diverifikasi sesuai <i>legal drafting</i> ; 2. Prosentase jumlah keberhasilan bantuan hukum yang dilaksanakan; 3. Prosentase jumlah pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi produk hukum Daerah; 4. Prosentase kualitas, kecepatan dan keakuratan informasi dan dokumentasi hukum Daerah.				

- 2) Nama Jabatan : Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintahan : Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi produk hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan	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,

		etika organisasi, dalam lingkup formal	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	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

		kinerja	yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkungan 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 dilingkungan 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</p>

			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	<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. Perencanaan Program Bidang Pemerintahan	3	Mampu merumuskan perencanaan pembangunan tahunan dan lima tahunan serta merumuskan dokumen rencana kerja anggaran tahunan perangkat Daerah dibidang pemerintahan	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan dibidang pemerintahan;</p> <p>3.2 Mampu menyusun dan merumuskan rencana strategis dan rencana kerja tingkat organisasi perangkat Daerah serta perencanaan anggaran dibidang pemerintahan;</p> <p>3.3 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan operasional kerja penyusunan produk hukum, fasilitasi perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum.</p>
11. Sistem Pengawasan dan Pengendalian	3	Mampu melakukan harmonisasi, penilaian dan penyempurnaan teknis pelaksanaan sistem pengawasan dan pengendalian	<p>3.1 Mampu melakukan harmonisasi antar unit organisasi perangkat Daerah terhadap implementasi sistem pengendalian internal pemerintah melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.2 Menguasai kunci-kunci sukses dan menerapkan praktek terbaik dalam implementasi sistem pengendalian internal pemerintah meliputi penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.3 Merumuskan perbaikan teknis operasional implementasi Sistem Pengendalian Internal dan mencari solusi permasalahan dalam penegakan implementasi sistem pengendalian internal</p>

			pemerintah.
12. Analisis Kebijakan Kerjasama dan Otonomi Daerah	3	Mampu melakukan uji kesahihan dan kewajaran data, melakukan kajian, analisis, telaahan dan menyusun rekomendasi kebijakan kerjasama dan otonomi Daerah	<p>3.1 Melaksanakan penghimpunan data, identifikasi, klarifikasi, koordinasi, uji kesahihan dan kewajaran data serta uji petik olah dan analisis data terhadap kebijakan kerjasama Daerah dan otonomi Daerah, penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal pada Perangkat Daerah, fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati, fasilitasi izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati, penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban dan Laporan Akhir Masa Jabatan Bupati dan Wakil Bupati, fasilitasi persiapan dan pelaksanaan pemilu, fasilitasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;</p> <p>3.2 Melaksanakan pengkajian, penelaahan , analisis terhadap suatu obyek atau permasalahan bersama tim maupun individu dengan metode 5 W 1 H (<i>What, where, why, when, who dan how</i>) dan sebab akibat terhadap kebijakan otonomi Daerah;</p> <p>3.3 Menyusun dan menyajikan hasil analisis terhadap suatu obyek atau permasalahan dari dimensi biaya, efisiensi, efektivitas, mutu, keuntungan dan kerugian, kelemahan dan kekuatan serta menyusun saran, masukan, kesimpulan dan rekomendasi kebijakan otonomi Daerah.</p>
13. Teknis Kebijakan	3	Mampu melakukan penilaian dan	3.1 Mampu melakukan identifikasi, analisis dan penilaian terhadap penyusunan kebijakan

Administrasi Kewilayahan		evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan administrasi kewilayahan	<p>administrasi kewilayahan, fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan, penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan, fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah, penetapan data data kewilayahan, kebijakan pengelolaan dana kelurahan, koordinasi dibidang pertanahan;</p> <p>3.2 Melaksanakan pengkajian, penelaahan , analisis terhadap suatu obyek atau permasalahan bersama tim maupun individu dengan metode 5 W 1 H (<i>What, where, why, when, who dan how</i>) dan sebab akibat terhadap kebijakan otonomi Daerah;</p> <p>3.3 Menyusun dan menyajikan hasil analisis terhadap suatu obyek atau permasalahan dari dimensi biaya, efisiensi, efektivitas, mutu, keuntungan dan kerugian, kelemahan dan kekuatan serta menyusun saran, masukan, kesimpulan dan rekomendasi kebijakan otonomi Daerah.</p>
14. Teknis Manajemen Administrasi Pemerintahan	3	Mampu merumuskan, menyusun, mengoordinasikan kebijakan manajemen administrasi pemerintahan	<p>3.1 Mampu merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan administrasi pemerintahan;</p> <p>3.2 Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, kegiatan forum komunikasi pimpinan Daerah, serta fsilitasi kebijakan teknis pemerintahan Desa;</p> <p>3.3 Menyusun dan menyajikan hasil analisis terhadap suatu</p>

			obyek atau permasalahan dari dimensi biaya, efisiensi, efektivitas, mutu, keuntungan dan kerugian, kelemahan dan kekuatan serta menyusun saran, masukan, kesimpulan dan rekomendasi kebijakan otonomi Daerah.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>3.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah;</p> <p>3.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Dalam Negeri	-	-	Perlu
		2. Diklat Teknis Penyusunan Standar Pelayanan Minimal	-	-	Perlu
3. Diklat Teknis Manajemen		-	-	Perlu	

		Kerjasama Daerah			
		4. Diklat Teknis Manajemen Administrasi Kewilayahan	-	-	Perlu
		5. Diklat Teknis Penatausahaan Pengelolaan Dana Kelurahan	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas/ administrator/ jabatan fungsional muda/madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terlaksananya penyusunan LPPD, ILPPD, SPM, LKPJ, AMJ; 2. Terlaksananya kerjasama Daerah dan kebijakan otonomi Daerah; 3. Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi pengusulan, pengangkatan, pemberhentian, pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati; 4. Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, pemekaran wilayah kecamatan/kelurahan; 5. Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi penegasan batas wilayah, toponomi dan pemetaan, penetapan kode dan data wilayah; 6. Kualitas pengelolaan dana kelurahan.				

- 3) Nama Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintahan : Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi kegiatan bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Diskripsi	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 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</p>

			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	<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 dilingkungan 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 dilingkungan 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	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			<p>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	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan

			<p>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 Program Bidang Kesejahteraan Rakyat	3	Mampu merumuskan perencanaan pembangunan tahunan dan lima tahunan serta merumuskan dokumen rencana kerja anggaran tahunan perangkat Daerah dibidang kesejahteraan rakyat	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan dibidang kesejahteraan rakyat;</p> <p>3.2 Mampu menyusun dan merumuskan rencana strategis dan rencana kerja tingkat organisasi perangkat Daerah serta perencanaan anggaran dibidang kesejahteraan rakyat;</p> <p>3.3 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan operasional kerja kegiatan bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.</p>
11. Sistem Pengawasan dan Pengendalian	3	Mampu melakukan harmonisasi, penilaian dan penyempurnaan teknis pelaksanaan sistem pengawasan dan pengendalian	<p>3.1 Mampu melakukan harmonisasi antar unit organisasi perangkat Daerah terhadap implementasi sistem pengendalian internal pemerintah melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.2 Menguasai kunci-kunci sukses dan menerapkan praktek terbaik dalam implementasi sistem pengendalian internal pemerintah meliputi penetapan kinerja, laporan kinerja dan</p>

			<p>revisi kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.3 Merumuskan perbaikan teknis operasional implementasi Sistem Pengendalian Internal dan mencari solusi permasalahan dalam penegakan implementasi sistem pengendalian internal pemerintah.</p>
12. Teknis Kebijakan Bina Mental Spiritual	3	Mampu melakukan uji kesahihan dan kewajaran data, melakukan kajian, analisis, telaahan dan menyusun rekomendasi kebijakan dibidang bina mental spiritual	<p>3.1 Melaksanakan penghimpunan data, identifikasi, klarifikasi, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, uji kesahihan dan kewajaran data serta uji petik olah dan analisis data, monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan teknis bina mental spiritual meliputi sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, lembaga keagamaan, kerukunan umat beragama, aliran kepercayaan dan kebudayaan;</p> <p>3.2 Melaksanakan pengkajian, penelaahan, analisis terhadap suatu obyek atau permasalahan bersama tim maupun individu dengan metode 5 W 1 H (<i>What, where, why, when, who dan how</i>) dan sebab akibat terhadap kebijakan bina mental spiritual;</p> <p>3.3 Menyusun dan menyajikan hasil analisis terhadap suatu obyek atau permasalahan dari dimensi biaya, efisiensi, efektivitas, mutu, keuntungan dan kerugian, kelemahan dan kekuatan serta menyusun saran, masukan, kesimpulan dan rekomendasi kebijakan bidang bina mental spiritual.</p>
13. Teknis Kebijakan Kesejahteraan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap	3.1 Mampu melakukan identifikasi, perumusan, analisis dan penilaian terhadap penyusunan kebijakan

Sosial		pelaksanaan kebijakan bidang kesejahteraan sosial	<p>kesejahteraan sosial, pelaksanaan pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pelayanan administrasi, monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang sosial, transmigrasi, ketenagakerjaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial;</p> <p>3.2 Melaksanakan pengkajian, penelaahan , analisis terhadap suatu obyek atau permasalahan bersama tim maupun individu dengan metode <i>5 W 1 H (What, where, why, when, who dan how)</i> dan sebab akibat terhadap kebijakan kesejahteraan sosial;</p> <p>3.3 Menyusun dan menyajikan hasil analisis terhadap suatu obyek atau permasalahan dari dimensi biaya, efisiensi, efektivitas, mutu, keuntungan dan kerugian, kelemahan dan kekuatan serta menyusun saran, masukan, kesimpulan dan rekomendasi kebijakan kesejahteraan sosial.</p>
14. Teknis Kebijakan Kesejahteraan Masyarakat	3	Mampu merumuskan, menyusun, mengoordinasikan , melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan kesejahteraan masyarakat	<p>3.1 Mampu merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan kesejahteraan masyarakat;</p> <p>3.2 Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata dan bidang kemasyarakatan lainnya;</p> <p>3.3 Mengetahui hambatan dan daya dukung, kekurangan, kelemahan dan merumuskan penyempurnaan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga serta pariwisata dan bidang kemasyarakatan lainnya.</p>

15. Teknis Pembinaan Kesejahteraan Rakyat	3	Menyelenggarakan bimbingan dan penyeliaan, mengatasi hambatan dan merumuskan rekomendasi terhadap hasil pengawasan dan pembinaan kesejahteraan rakyat	<p>3.1 Menyelenggarakan bimbingan dan penyeliaan terhadap terwujudnya kesejahteraan rakyat yaitu terpenuhinya kebutuhan material, spiritual dan sosial serta kesehatan jiwa bagi warga negara agar dapat hidup layak dan mampu mengembangkan diri sehingga dapat melaksanakan fungsi sosial kehidupan bermasyarakat;</p> <p>3.2 Mampu mengatasi hambatan terhadap teknis operasional pelaksanaan pembinaan kesejahteraan rakyat;</p> <p>3.3 Merumuskan rekomendasi dalam pengawasan dan penyeliaan pelaksanaan tugas pembinaan kesejahteraan rakyat.</p>
---	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi dan Ilmu Keuangan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Asistensi Kesejahteraan Rakyat	-	-	Perlu
		2. Diklat Teknis Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat	-	-	Perlu
		3. Diklat Teknis Manajemen Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial	-	-	Perlu
	4. Diklat Teknis Pengembangan Tenaga	-	-	Perlu	

		Kesejahteraan Sosial Masyarakat			
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang sosial, pemerintahan, kependidikan, pemberdayaan masyarakat	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas/ administrator/ jabatan fungsional muda/madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase koordinasi dan pemantauan dibidang kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi dan kesejahteraan sosial lainnya; 2. Prosentase koordinasi dan pemantauan dibidang kepemudaan, olahraga, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana; 3. Prosentase koordinasi dan pemantauan dibidang pendidikan, perpustakaan, kebudayaan, urusan agama dan pelayanan administrasi dibidang kesejahteraan rakyat; 4. Jumlah survey dan monitoring dibidang kesejahteraan rakyat; 5. Prosentase pemenuhan fasilitasi keagamaan dan jumlah jamaah haji kabupaten Blora yang terlayani .				

- 4) Nama Jabatan : Kepala Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintahan : Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi kegiatan pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu	3.1 Memastikan anggota yang

		memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>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 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,</p>

			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 dilingkungan 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 dilingkungan 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

			<p>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, pengembangkan 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</p>

			<p>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 Program Bidang Perekonomian	3	Mampu merumuskan perencanaan pembangunan tahunan dan lima tahunan serta merumuskan dokumen rencana kerja anggaran tahunan perangkat Daerah dibidang perekonomian	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan dibidang perekonomian;</p> <p>3.2 Mampu menyusun dan merumuskan rencana strategis dan rencana kerja tingkat organisasi perangkat Daerah serta perencanaan anggaran dibidang perekonomian;</p> <p>3.3 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan operasional kerja kegiatan pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam.</p>
11. Sistem Pengawasan dan Pengendalian	3	Mampu melakukan harmonisasi, penilaian dan penyempurnaan teknis pelaksanaan sistem pengawasan dan pengendalian	<p>3.1 Mampu melakukan harmonisasi antar unit organisasi perangkat Daerah terhadap implementasi sistem pengendalian internal pemerintah melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.2 Menguasai kunci-kunci sukses dan menerapkan praktek terbaik dalam implementasi sistem pengendalian internal pemerintah meliputi penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas</p>

			<p>tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.3 Merumuskan perbaikan teknis operasional implementasi Sistem Pengendalian Internal dan mencari solusi permasalahan dalam penegakan implementasi sistem pengendalian internal pemerintah.</p>
12. Teknis Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah	3	<p>Mampu melakukan uji kesahihan dan kewajaran data, melakukan kajian, analisis, telaahan dan menyusun rekomendasi kebijakan dibidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah</p>	<p>3.1 Melaksanakan penghimpunan data, identifikasi, klarifikasi, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, uji kesahihan dan kewajaran data serta uji petik olah dan analisis data, monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan teknis pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;</p> <p>3.2 Melaksanakan pengkajian, penelaahan, analisis terhadap suatu obyek atau permasalahan bersama tim maupun individu dengan metode 5 W 1 H (<i>What, where, why, when, who dan how</i>) dan sebab akibat terhadap kebijakan pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;</p> <p>3.3 Menyusun dan menyajikan hasil analisis terhadap suatu obyek atau permasalahan dari dimensi biaya, efisiensi, efektivitas, mutu, keuntungan dan kerugian, kelemahan dan kekuatan serta menyusun saran, masukan, kesimpulan dan rekomendasi kebijakan bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah.</p>
13. Teknis Kebijakan Perekonomian	3	<p>Mampu melakukan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan bidang</p>	<p>3.1 Mampu melakukan identifikasi, perumusan, analisis dan penilaian terhadap penyusunan kebijakan program pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perizinan dan penanaman</p>

		perekonomian	<p>modal, perindustrian dan perdagangan;</p> <p>3.2 Melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perizinan dan penanaman modal, perindustrian dan perdagangan;</p> <p>3.3 Melakukan fasilitasi dan pembinaan dibidang program pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perizinan dan penanaman modal, perindustrian dan perdagangan.</p>
14. Teknis Kebijakan Sumber Daya Alam	3	Mampu merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis sumber daya alam	<p>3.1 Mampu merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;</p> <p>3.2 Mampu menyusun petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan dibidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;</p> <p>3.3 Menyusun dan menyajikan hasil analisis terhadap suatu obyek atau permasalahan dari dimensi biaya, efisiensi, efektivitas, mutu, keuntungan dan kerugian, kelemahan dan kekuatan serta menyusun saran, masukan, kesimpulan dan rekomendasi kebijakan dibidang sumber daya alam.</p>
15. Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat	3	Melaksanakan pengoordinasian mengarahkan, mengendalikan, dan memfasilitasi serta menguasai	3.1 Mampu menyusun perangkat, norma, standar dan prosedur, mengoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan teknik pengembangan usaha ekonomi

Berbasis Teknologi		kunci-kunci sukses, merumuskan solusi dan meningkatkan efektivitas suatu usaha ekonomi masyarakat berbasis teknologi	<p>masyarakat dengan efektif dan efisien;</p> <p>3.2 Merumuskan sistem pengembangan, menguasai kunci-kunci sukses dan merumuskan solusi pemecahan masalah serta merumuskan keseimbangan antara biaya pengembangan usaha ekonomi masyarakat dengan hasil yang akan dicapai;</p> <p>3.3 Mampu melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat berbasis teknologi.</p>
--------------------	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Ilmu Manajemen dan Ilmu Keuangan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Asistensi Perekonomian dan Keuangan	-	-	Perlu
		2. Diklat Manajemen Pengembangan BUMD dan BLUD Dalam Mendukung Perekonomian Daerah	-	-	Perlu
		3. Diklat Teknis Manajemen Pengelolaan DBHCHT	-	-	Perlu
		4. Diklat Peningkatan Perekonomian Masyarakat Berbasis Teknologi	-	-	Perlu
	5. Diklat Kebijakan Pengelolaan Pengawasan dan	-	-	Perlu	

		Pengendalian Sumber Daya Alam			
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perekonomian, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas/ administrator/ jabatan fungsional muda/madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah laporan harga kebutuhan pokok masyarakat menjelang hari raya keagamaan dan tahun baru; 2. Jumlah kegiatan dalam rangka penguatan kelembagaan Dekranasda dan pelaksanaan dekranas; 3. Jumlah BUMD yang difasilitasi penguatan dan penataan manajemen; 4. Prosentase terlaksananya kegiatan kesekretariatan DBHCHT dan sosialisasi ketentuan dibidang cukai; 5. Peningkatan produksi dan kualitas produk dari sumber daya alam.				

- 5) Nama Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah
- Kelompok Jabatan : Administrator
- Urusan Pemerintahan : Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan
- Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi kegiatan penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi pembangunan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan,	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai

		menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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	<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 dilingkungan 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 dilingkungan 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</p>

			<p>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</p>

			<p>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 Program Pembangunan Daerah	3	Mampu merumuskan perencanaan pembangunan tahunan dan lima tahunan serta merumuskan dokumen rencana kerja anggaran tahunan perangkat Daerah	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan perangkat Daerah;</p> <p>3.2 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan pembangunan lima tahunan dan tahunan tingkat organisasi perangkat Daerah;</p> <p>3.3 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan operasional kerja kegiatan penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi pembangunan.</p>
11. Sistem Pengawasan dan Pengendalian	3	Mampu melakukan harmonisasi, penilaian dan penyempurnaan teknis pelaksanaan sistem pengawasan dan pengendalian	<p>3.1 Mampu melakukan harmonisasi antar unit organisasi perangkat Daerah terhadap implementasi sistem pengendalian internal pemerintah melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.2 Menguasai kunci-kunci sukses dan menerapkan praktek terbaik dalam implementasi sistem pengendalian internal pemerintah meliputi penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p>

			3.3 Merumuskan perbaikan teknis operasional implementasi Sistem Pengendalian Internal dan mencari solusi permasalahan dalam penegakan implementasi sistem pengendalian internal pemerintah.
12. Teknis Penyusunan Program Pembangunan Daerah	3	Mampu melakukan uji kesahihan dan kewajaran data, melakukan kajian, analisis, telaahan, sosialisasi dan menyusun bahan kebijakan dibidang penyusunan program pembangunan Daerah	3.1 Melaksanakan penghimpunan data, identifikasi, klarifikasi, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, uji kesahihan dan kewajaran data serta uji petik olah dan analisis data, monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan teknis penyusunan program pembangunan Daerah; 3.2 Melaksanakan pengkajian, penelaahan , analisis terhadap suatu obyek atau permasalahan bersama tim maupun individu dengan metode 5 W 1 H (<i>What, where, why, when, who dan how</i>) dan sebab akibat terhadap kebijakan penyusunan program pembangunan Daerah; 3.3 Menyusun dan menyajikan hasil analisis terhadap suatu obyek atau permasalahan dari dimensi biaya, efisiensi, efektivitas, mutu, keuntungan dan kerugian, kelemahan dan kekuatan serta menyusun saran, masukan, kesimpulan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan penyusunan program pembangunan Daerah.
13. Manajemen Pelatihan Jasa Konstruksi	3	Mampu menyusun program pelatihan jasa konstruksi, uji kompetensi, dan pembinaan tertib usaha dan pemanfaatan jasa konstruksi	3.1 Mampu menyusun instrumen, merumuskan kebutuhan sarana dan prasarana, nara sumber/pengajar, kurikulum/materi, akomodasi dan bahan pelaksanaan kegiatan pelatihan jasa konstruksi; 3.2 Menyusun bahan materi uji kompetensi tenaga konstruksi dan evaluasi pelaksanaan proses uji kompetensi tenaga konstruksi; 3.3 Mampu menganalisis dan

			melakukan kajian serta pembinaan terhadap penyelenggaraan tertib usaha dan pemanfaatan jasa konstruksi.
14. Teknis Pengendalian Program Pembangunan Daerah	3	Mampu merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan mengendalikan sinegritas pelaksanaan program pembangunan	3.1 Mampu merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan pembinaan, fasilitasi, menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian pembangunan Daerah; 3.2 Mampu mengoordinasikan dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat risiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta; 3.3 Mampu mengendalikan sinegritas program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta serta melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
15. Teknik Evaluasi dan Laporan	3	Mampu merumuskan kerangka, pokok materi monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah; 3.2 Mampu mengoordinasikan dan memfasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah; 3.3 Mampu mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Teknik Sipil, Ilmu Ekonomi, Ilmu Sospol			

B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	-	-	Perlu
		2. Diklat Fasilitasi Uji Sertifikasi Pelatihan Jasa Konstruksi	-	-	Perlu
		3. Diklat Teknis Perencanaan dan Program	-	-	Perlu
		4. Diklat Teknis Administrasi Pengendalian Pembangunan Daerah	-	-	Perlu
		5. Diklat Teknologi Informatika Administrasi Pembangunan (Aplikasi SIMONEV)	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang teknik, pengawasan pembangunan dan keuangan	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas/ administrator/ jabatan fungsional muda/madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase jumlah penyerapan anggaran Perangkat Daerah tiap periode; 2. Tersusun dokumen Peraturan Bupati tentang pedoman pelaksanaan kegiatan pembangunan Daerah; 3. Jumlah pelaksanaan rapat koordinasi Tim TEPRRA; 4. Jumlah tenaga kerja konstruksi yang mengikuti fasilitasi uji sertifikasi tenaga kerja konstruksi.				

6) Nama Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
 Sekretariat Daerah
 Kelompok Jabatan : Administrator
 Urusan Pemerintahan : Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 dilingkungan 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 dilingkungan pelayanan</p>

			<p>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	<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>

		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. 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. Perencanaan Program Pengadaan Barang dan Jasa	3	Mampu merumuskan perencanaan pembangunan tahunan dan lima tahunan serta merumuskan dokumen rencana kerja anggaran tahunan perangkat Daerah bidang Pengadaan Barang dan Jasa	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan perangkat Daerah;</p> <p>3.2 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan pembangunan lima tahunan dan tahunan tingkat organisasi perangkat Daerah;</p> <p>3.3 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan operasional kerja kegiatan penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan bidang pengadaan barang dan jasa.</p>
11. Sistem Pengawasan dan Pengendalian	3	Mampu melakukan harmonisasi, penilaian dan penyempurnaan	3.1 Mampu melakukan harmonisasi antar unit organisasi perangkat Daerah terhadap implementasi sistem pengendalian internal pemerintah melalui penetapan

		teknis pelaksanaan sistem pengawasan dan pengendalian	<p>kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.2 Menguasai kunci-kunci sukses dan menerapkan praktek terbaik dalam implementasi sistem pengendalian internal pemerintah meliputi penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.3 Merumuskan perbaikan teknis operasional implementasi Sistem Pengendalian Internal dan mencari solusi permasalahan dalam penegakan implementasi sistem pengendalian internal pemerintah.</p>
12. Manajemen Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	3	Mampu menyusun kebijakan, melaksanakan inventarisasi, riset, analisis, perencanaan, pengelolaan, pamantauan dan evaluasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa	<p>3.1 Melaksanakan penghimpunan data, identifikasi, klarifikasi, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, uji kesahihan dan kewajaran data serta uji petik olah dan analisis data, monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan teknis pengelolaan pengadaan barang dan jasa;</p> <p>3.2 Mampu merumuskan teknik dan metode penyelenggaraan lelang barang dan jasa dengan tepat, akurat, akuntabel, efektif, efisien dan transparan berbasis pelayanan prima;</p> <p>3.3 Melaksanakan inventarisasi, riset, analisis pasar, penyusunan strategi, pemilihan penyedia, penyusunan katalog elektronik lokal/sektoral dalam pengelolaan pengadaan barang dan jasa.</p>
13. Teknis Pengelolaan	3	Mampu menyusun kebijakan teknis,	3.1 Mampu merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan pembinaan,

Layanan Pengadaan Secara Elektronik		identifikasi, fasilitasi, pengembangan sistem dan layanan informasi pengelolaan pengadaan barang jasa pemerintah secara elektronik	fasilitasi, menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik; 3.2 Mampu melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan layanan informasi pengadaan barang jasa pemerintah secara elektronik kepada masyarakat luas; 3.3 Mampu menganalisis dan melakukan kajian serta pembinaan terhadap penyelenggaraan tertib administrasi pelayanan pengadaan barang jasa pemerintah secara elektronik.
14. Manajemen Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	3	Melakukan analisis, pengelolaan, pengembangan, pembinaan dan advokasi, bimbingan teknis, pendampingan dan konsultasi pengadaan barang dan jasa	3.1 Mampu melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis, pendampingan, mediasi dan konsultasi bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah; 3.2 Mampu mengukur tingkat kematangan, pengelolaan manajemen pengetahuan, pengukuran kinerja, pengembangan sistem, dan penyusunan analisis beban kerja pada unit kerja pengadaan barang dan jasa; 3.3 Mampu memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik serta layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
15. Teknik Penyusunan Laporan	3	Mampu merumuskan kerangka, pokok materi dan rekomendasi penyusunan laporan	3.1 Mampu menyusun instrumen dan kerangka penyusunan laporan formal dan informal; 3.2 Mampu merumuskan abstraksi laporan sehingga mudah dimengerti pihak-pihak berkepentingan; 3.3 Mampu merumuskan rekomendasi berdasarkan inti laporan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/Keuangan, Ilmu Hukum, Ilmu Sospol			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	-	-	Perlu
		2. Diklat Teknis Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri	-	-	Perlu
		3. Diklat Manajemen Training Layanan Pengadaan Secara Elektronik	-	-	Perlu
4. Diklat Sengketa dan Permasalahan Hukum Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa		-	-	Perlu	
3. Fungsional	5. Diklat Implementasi Standarisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik	-	-	Perlu	
		-	-	-	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengadaan barang dan jasa, layanan pengadaan secara elektronik	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas/ administrator/ jabatan fungsional muda/madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase pengadaan barang dan jasa di Unit				

	<p>Layanan Pengadaan;</p> <p>2. Jumlah petugas admin SIRUP pada Perangkat Daerah yang mengikuti kegiatan fasilitasi penyusunan rencana umum pengadaan;</p> <p>3. Jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi peraturan tentang pelaksanaan pembangunan/ pengadaan barang dan jasa pemerintah;</p> <p>4. Prosentase penyelesaian sengketa kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;</p> <p>5. Indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah.</p>
--	--

- 7) Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintahan : Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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</p>

			<p>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 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 dilingkungan 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 dilingkungan 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</p>

			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 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. Perencanaan Program Kegiatan Penataan Organisasi Perangkat Daerah	3	Mampu merumuskan perencanaan pembangunan tahunan dan lima tahunan serta merumuskan dokumen rencana kerja anggaran tahunan bidang penataan organisasi perangkat Daerah	3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan perangkat Daerah bidang penataan organisasi perangkat Daerah; 3.2 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan pembangunan lima tahunan dan tahunan bidang penataan organisasi perangkat Daerah;

			3.3 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan operasional kerja kegiatan penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan bidang penataan organisasi perangkat Daerah.
11. Sistem Pengawasan dan Pengendalian	3	Mampu melakukan harmonisasi, penilaian dan penyempurnaan teknis pelaksanaan sistem pengawasan dan pengendalian	<p>3.1 Mampu melakukan harmonisasi antar unit organisasi perangkat Daerah terhadap implementasi sistem pengendalian internal pemerintah melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.2 Menguasai kunci-kunci sukses dan menerapkan praktek terbaik dalam implementasi sistem pengendalian internal pemerintah meliputi penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.3 Merumuskan perbaikan teknis operasional implementasi Sistem Pengendalian Internal dan mencari solusi permasalahan dalam penegakan implementasi sistem pengendalian internal pemerintah.</p>
12. Manajemen Organisasi	3	Merumuskan Desain, tipe, beban dan jumlah unit kerja yang dibutuhkan dalam satuan lembaga perangkat Daerah	<p>3.1 Mampu merumuskan bahan penyusunan dan penataan lembaga perangkat Daerah , meliputi Desain, tipe, beban dan jumlah unit kerja yang dibutuhkan dalam satuan lembaga perangkat Daerah;</p> <p>3.2 Mampu merumuskan bahan penataan, ketatalaksanaan dan formasi jabatan perangkat Daerah;</p> <p>3.3 Mampu melakukan verifikasi</p>

			penataan, pengawasan, pembinaan dan evaluasi kelembagaan perangkat Daerah.
13. Manajemen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	3	Mampu merumuskan dan menyusun kebijakan, melaksanakan inventarisasi, riset, analisis, perencanaan, pengelolaan, pengoordinasian, pamantauan dan evaluasi serta fasilitasi pengelolaan kelembagaan perangkat Daerah dan analisis jabatan	3.1 Melaksanakan penghimpunan data, identifikasi, klarifikasi, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, uji kesahihan dan kewajaran data serta uji petik olah dan analisis data, monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan teknis pengelolaan kelembagaan perangkat Daerah; 3.2 Mampu merumuskan teknik dan metode, penyiapan dan penyusunan bahan, pelaksanaan pengoordinasian, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan kelembagaan perangkat Daerah meliputi penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), perumusan tugas dan fungsi perangkat Daerah, evaluasi kelembagaan perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah, fasilitasi kajian akademik terhadap usulan penataan perangkat Daerah dan penyusunan bahan profil kelembagaan perangkat Daerah; 3.3 Melaksanakan inventarisasi, riset, penyusunan bahan, pengoordinasian, fasilitasi penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan dan Peta Jabatan.
14. Manajemen Pengelolaan Pelayanan Publik dan Tata Laksana Bagi Unit Kerja/Perangkat Daerah	3	Mampu merumuskan dan menyusun kebijakan, melaksanakan inventarisasi, riset, analisis, perencanaan, pengelolaan, pengoordinasian, pamantauan dan	3.1 Melaksanakan penghimpunan data, identifikasi, klarifikasi, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, uji kesahihan dan kewajaran data serta uji petik olah dan analisis data, monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan teknis pengelolaan pelayanan publik dan tata laksana bagi unit kerja/perangkat Daerah;

		<p>monitoring evaluasi serta fasilitasi pengelolaan pelayanan publik dan tata laksana bagi unit kerja/perangkat Daerah</p>	<p>3.2 Mampu merumuskan teknik dan metode, penyiapan dan penyusunan bahan, pelaksanaan pengoordinasian, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja serta penyusunan peta proses bisnis perangkat Daerah dan Pemerintah Kabupaten Blora;</p> <p>3.3 Melaksanakan inventarisasi, riset, pengoordinasian, penyiapan bahan, fasilitasi, sosialisasi, pelaksanaan pembinaan penyusunan standar pelayanan publik, penyelenggaraan penilaian lomba pelayanan publik, indikator penilaian dan sasaran penilaian terhadap perangkat Daerah yang melakukan pelayanan publik, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik. Penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh perangkat Daerah.</p>
15. Manajemen Pengelolaan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	3	<p>Mampu merumuskan dan menyusun kebijakan, melaksanakan inventarisasi, riset, analisis, perencanaan, pengelolaan, pengoordinasian, pamantauan dan monitoring evaluasi serta fasilitasi pengelolaan kinerja dan reformasi birokrasi</p>	<p>3.1 Melaksanakan penghimpunan data, identifikasi, klarifikasi, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, uji kesahihan dan kewajaran data serta uji petik olah dan analisis data, monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan teknis pengelolaan kinerja dan reformasi birokrasi;</p> <p>3.2 Mampu merumuskan teknik dan metode, penyiapan dan penyusunan bahan, pelaksanaan pengoordinasian, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), penyusunan road map reformasi birokrasi,</p>

			<p>pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Individu (IKI), serta pelaksanaan budaya kerja terhadap perangkat Daerah;</p> <p>3.3 Melaksanakan inventarisasi, riset, pengoordinasian, penyiapan bahan, fasilitasi, sosialisasi, pelaksanaan pembinaan terhadap penilaian reformasi birokrasi dan penilaian zona integritas.</p>
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Analisis jabatan dan Analisa Beban Kerja	-	-	Perlu
		2. Diklat Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Pengelolaan SAKIP	-	-	Perlu
		3. Diklat Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur	-	-	Perlu
		4. Diklat Penyusunan Peta Proses Bisnis	-	-	Perlu
	5. Diklat Manajemen		-	-	Perlu

		Pelayanan Publik			
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang organisasi, pemerintahan dan manajemen SDM	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas/ administrator/ jabatan fungsional muda/madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah organisasi perangkat Daerah yang efektif, efisien mendukung visi dan misi Pemerintah Kabupaten Blora; 2. Tersusunnya Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan pada Perangkat Daerah; 3. Prosentase kematangan kelembagaan perangkat Daerah yang sesuai tugas dan fungsinya; 4. Peningkatan indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan publik unit kerja pelayanan maupun perangkat Daerah; 5. Peningkatan indeks dan predikat laporan hasil evaluasi penilaian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan penilaian mandiri reformasi birokrasi.				

- 8) Nama Jabatan : Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah
- Kelompok Jabatan : Administrator
- Urusan Pemerintahan : Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan
- Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi kegiatan protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika

		keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>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 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 dilingkungan 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 dilingkungan 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</p>

			<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</p>

			<p>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 Program Kegiatan Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan	3	Mampu merumuskan perencanaan pembangunan tahunan dan lima tahunan serta merumuskan dokumen rencana kerja anggaran tahunan bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan perangkat Daerah bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;</p> <p>3.2 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan pembangunan lima tahunan dan tahunan bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;</p> <p>3.3 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan operasional kerja kegiatan penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.</p>
11. Sistem Pengawasan dan Pengendalian	3	Mampu melakukan harmonisasi, penilaian dan penyempurnaan teknis pelaksanaan sistem pengawasan dan pengendalian	<p>3.1 Mampu melakukan harmonisasi antar unit organisasi perangkat Daerah terhadap implementasi sistem pengendalian internal pemerintah melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.2 Menguasai kunci-kunci sukses dan menerapkan praktek terbaik dalam implementasi sistem pengendalian internal pemerintah meliputi penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja</p>

			<p>dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.3 Merumuskan perbaikan teknis operasional implementasi Sistem Pengendalian Internal dan mencari solusi permasalahan dalam penegakan implementasi sistem pengendalian internal pemerintah.</p>
12. Teknik Keprotokolan	3	<p>Mampu merumuskan dan menyusun kebijakan, melaksanakan koordinasi, informasi, monitoring dan evaluasi, penyediaan sarana prasarana dan pembinaan kegiatan keprotokolan</p>	<p>3.1 Melaksanakan penghimpunan data, identifikasi, klarifikasi, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, uji kesahihan dan kewajaran data serta uji petik olah dan analisis data, monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan teknis keprotokolan;</p> <p>3.2 Mampu merumuskan teknik dan metode, penyiapan dan penyusunan bahan, pelaksanaan pengoordinasian, fasilitasi, tata protokoler, evaluasi dan pelaporan serta penyampaian informasi acara dan jadwal kegiatan penyambutan tamu Pemerintah Kabupaten Blora, kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta pimpinan yang menjadi lingkup tugasnya;</p> <p>3.3 Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi kesiapan sarana prasarana kegiatan upacara hari besar, pengambilan sumpah dan pelantikan pejabat/pegawai, kegiatan resmi Pemerintah Daerah.</p>
13. Manajemen Dokumentasi Pimpinan	3	<p>Mampu merumuskan dan menyusun kebijakan, melaksanakan inventarisasi, riset, analisis, perencanaan, pengelolaan, pengoordinasian, pamantauan dan</p>	<p>3.1 Melaksanakan penghimpunan data, identifikasi, klarifikasi, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, uji kesahihan dan kewajaran data serta uji petik olah dan analisis data, monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan teknis kegiatan dokumentasi pimpinan;</p> <p>3.2 Mampu merumuskan teknik</p>

		<p>evaluasi serta fasilitasi kegiatan dokumentasi pimpinan</p>	<p>dan metode, penyiapan dan penyusunan bahan, pelaksanaan pengoordinasian, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pendokumentasian peliputan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;</p> <p>3.3 Mampu mengoordinasikan pembinaan hubungan masyarakat, konferensi pers, siaran pers (<i>press release</i>) dan peliputan.</p>
14. Manajemen Komunikasi Pimpinan	3	<p>Mampu merumuskan dan menyusun kebijakan, melaksanakan inventarisasi, riset, analisis, perencanaan, pengelolaan, pengoordinasian, pamantauan dan monitoring evaluasi serta fasilitasi pengelolaan kegiatan komunikasi pimpinan</p>	<p>3.1 Melaksanakan penghimpunan data, identifikasi, klarifikasi, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, uji kesahihan dan kewajaran data serta uji petik olah dan analisis data, monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan teknis komunikasi pimpinan;</p> <p>3.2 Mampu menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah, dan memberikan bahan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai kebutuhan dan petunjuk serta arahan pimpinan;</p> <p>3.3 Mampu memberikan masukan kepada pimpinan Daerah terkait penyampaian informasi tertentu, menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan menDesak sesuai kebutuhan pimpinan Daerah, menyiapkan materi dan naskah sambutan pimpinan Daerah.</p>
15. Teknik Peliputan dan Penyusunan Naskah Penyiaran dan Komunikasi Publik	3	<p>Mampu merumuskan perencanaan, kerangka pokok materi, arah kebijakan, mengatasi hambatan dan menindaklanjuti hasil analisis serta merumuskan rekomendasi hasil peliputan kegiatan</p>	<p>3.1 Mampu merumuskan perencanaan, menentukan sasaran, Desain teknis operasional, menguasai daya dukung dan melakukan penilaian pelaksanaan operasional peliputan event atau kegiatan vital pejabat;</p> <p>3.2 Menyelenggarakan operasional peliputan terhadap kegiatan vital, melakukan penilaian dan evaluasi, mengatasi hambatan dan merumuskan perbaikan</p>

		vital dan penyusunan naskah penyiaran dan komunikasi publik	serta menyempurnakan kelemahan pelaksanaan kegiatan peliputan event atau kegiatan vital pejabat; 3.3 Mampu merumuskan instrumen pokok penyusunan dokumen naskah penyiaran dan komunikasi publik, merumuskan abstraksi dari ceramah, pidato, arahan atau siaran pers pejabat pemerintah/negara serta kerangka pokok kebijakan naskah komunikasi publik.
--	--	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Penyusunan dan Tata Cara Mekanisme Keprotokolan, Upacara dan MC dalam Kehumasan Pemerintah	-	-	Perlu
		2. Diklat Peningkatan Tupoksi Protokol dan Kehumasan Dalam Membangun Pencapaian Profesionalitas Pelayanan Prima	-	-	Perlu
		3. Diklat Ugrading Nasional Keterbukaan Informasi Publik dan Peningkatan Kapasitas Aparat Dalam Bidang Protokol dan Kehumasan di	-	-	Perlu

		Daerah			
		4. Diklat Penulisan Pidato, Manajemen Keprotokolan, dan Ketrampilan <i>Public Speaking</i> Bagi Pemerintah Daerah	-	-	Perlu
		5. Diklat Manajemen Kehumasan dan Keprotokolan Dalam Pelayanan Tamu Negara/Daerah dan Bimbingan Teknis Protokol Perjamuan (<i>Table Manner</i>)	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keprotokolan, kehumasan, komunikasi dan informatika	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas/ administrator/ jabatan fungsional muda/madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah upacara rutin berkala dan hari besar nasional yang terlaksana; 2. Jumlah dialog/audensi dengan tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial kemasyarakatan, pelaksanaan koordinasi antar forkopimda dan pejabat pemerintah Daerah; 3. Prosentase kunjungan kerja/inspeksi Bupati /Wakil Bupati serta jumlah penerimaan kunjungan kerja tamu Negara/Daerah; 4. Jumlah publikasi pemerintah Daerah melalui sambutan, baliho, foto maupun media resmi pemerintah lainnya; 5. Jumlah terdokumentasikannya kegiatan Bupati /Wakil Bupati dalam bentuk foto dan video; 6. Jumlah kliping dan berita tentang 				

	pemerintahan dan pembangunan Daerah disegala bidang bagi Bupati serta jumlah pengisian berita di media sosial.
--	--

- 9) Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintahan : Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi kegiatan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 dilingkungan 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,</p>

			<p>sehingga tidak merugikan para pihak dilingkungan 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</p>

		keberhasilan dalam implementasi	<p>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. Perencanaan Program Kegiatan Bidang Kesekretariatan, Keuangan dan Rumah Tangga	3	Mampu merumuskan perencanaan pembangunan tahunan dan lima tahunan serta merumuskan dokumen rencana kerja anggaran tahunan bidang kesekretariatan, keuangan dan rumah tangga	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan perangkat Daerah bidang kesekretariatan, keuangan dan rumah tangga;</p> <p>3.2 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan pembangunan lima tahunan dan tahunan bidang kesekretariatan, keuangan dan rumah tangga;</p> <p>3.3 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan operasional kerja kegiatan penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan bidang</p>

			kesekretariatan, keuangan dan rumah tangga.
11. Sistem Pengawasan dan Pengendalian	3	Mampu melakukan harmonisasi, penilaian dan penyempurnaan teknis pelaksanaan sistem pengawasan dan pengendalian	<p>3.1 Mampu melakukan harmonisasi antar unit organisasi perangkat Daerah terhadap implementasi sistem pengendalian internal pemerintah melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.2 Menguasai kunci-kunci sukses dan menerapkan praktek terbaik dalam implementasi sistem pengendalian internal pemerintah meliputi penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.3 Merumuskan perbaikan teknis operasional implementasi Sistem Pengendalian Internal dan mencari solusi permasalahan dalam penegakan implementasi sistem pengendalian internal pemerintah.</p>
12. Manajemen Pengelolaan Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	3	Mampu merumuskan dan menyusun kebijakan, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian	<p>3.1 Melaksanakan penghimpunan data, identifikasi, klarifikasi, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, uji kesahihan dan kewajaran data serta uji petik olah dan analisis data, monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan teknis pengelolaan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;</p> <p>3.2 Mampu merumuskan teknik dan metode, penyiapan dan penyusunan bahan, pengelolaan, pemantauan dan</p>

			<p>evaluasi dibidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat kedinasan;</p> <p>3.3 Mampu melaksanakan pengelolaan kearsipan dilingkungan Sekretariat Daerah.</p>
13. Manajemen Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah	3	<p>Mampu merumuskan dan menyusun kebijakan, perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan penatausahaan keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah</p>	<p>3.1 Melaksanakan penghimpunan data, identifikasi, klarifikasi, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, uji kesahihan dan kewajaran data serta uji petik olah dan analisis data, monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat Daerah;</p> <p>3.2 Mampu merencanakan, menyusun, melaksanakan kegiatan, pembinaan dan fasilitasi serta evaluasi dan pelaporan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah;</p> <p>3.3 Mampu melaksanakan sistem pengendalian intern pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban.</p>
14. Manajemen Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan	3	<p>Mampu merumuskan dan menyusun kebijakan, melaksanakan penyiapan, penyediaan, pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, penggunaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan</p>	<p>3.1 Melaksanakan penghimpunan data, identifikasi, klarifikasi, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, uji kesahihan dan kewajaran data serta uji petik olah dan analisis data, monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan teknis urusan rumah tangga dan perlengkapan;</p> <p>3.2 Melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah, penyediaan akomodasi, jamuan makanan dan</p>

		rumah tangga pimpinan dan Sekretariat Daerah dan perlengkapan	<p>minuman pimpinan, kegiatan Pemerintah Kabupaten Bloro, tamu Pemerintah Kabupaten Bloro dan rapat-rapat pimpinan;</p> <p>3.3 Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan dan menyiapkan sarana dan prasarana pendukung kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah. Melaksanakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian, pengamanan dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Pimpinan pada Sekretariat Daerah, kendaraan dinas operasional, sewa kendaraan, gedung, sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan kantor dilingkungan Sekretariat Daerah.</p>
15. Manajemen Perkantoran	3	Mampu merumuskan, menyusun instrumen, pembinaan dan bimbingan penyelenggaraan pengelolaan manajemen perkantoran	<p>3.1 Mampu merumuskan perencanaan, menentukan sasaran, Desain teknis operasional, menguasai daya dukung dan melakukan penilaian pelaksanaan tahapan dalam pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi perkantoran, surat menyurat, tata naskah dinas, perbendaharaan, anggaran dan keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan sarana prasarana, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.2 Mampu menyelenggarakan perencanaan, penyusunan, analisis, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi perkantoran, surat menyurat, tata naskah dinas, perbendaharaan, anggaran dan keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan sarana prasarana, pelayanan pimpinan dan</p>

			<p>pelayanan umum;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan kepada pegawai dilingkungan organisasi dalam penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi perkantoran, surat menyurat, tata naskah dinas, perbendaharaan, anggaran dan keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan sarana prasarana, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum.</p>
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi/Kuangan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Pengelolaan Perkantoran Modern	-	-	Perlu
		2. Diklat Penatausahaan Perkantoran dan Pelayanan Prima	-	-	Perlu
		3. Diklat Pengelolaan Administrasi Perkantoran	-	-	Perlu
		4. Diklat Pengembangan SDM Pelayanan Rumah Tangga Pimpinan	-	-	Perlu
5. Diklat Penatausahaan Administrasi Sekretariat Daerah Dalam Rangka Tertib Administrasi Pemerintah	-	-	Perlu		

		Daerah			
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan, kepegawaian, keuangan	-	Penting	-	
	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas/ administrator/ jabatan fungsional muda/madya	-	Penting	-	
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase kecepatan dan ketepatan dalam penanganan surat menyurat; 2. Jumlah pemenuhan penyediaan makanan dan minuman serta kebutuhan rumah tangga rumah dinas Bupati /Wakil Bupati ; 3. Prosentase pelayanan jasa pemeliharaan kesehatan Bupati /Wakil Bupati ; 4. Jumlah laporan keuangan dan aset; 5. Prosentase pemenuhan pelayanan penatausahaan unsur pimpinan.				

5. KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DPRD

1) Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat DPRD

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintahan : Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan administrasi kesekretariatan, keuangan, program dan laporan, tata usaha dan kepegawaian, serta rumah tangga.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;

		dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<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 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	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target

		menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 dilingkungan 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 dilingkungan 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 diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan

			<p>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>

			3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Perencanaan Program Kegiatan Bidang Umum dan Keuangan	3	Mampu merumuskan perencanaan pembangunan tahunan dan lima tahunan serta merumuskan dokumen rencana kerja anggaran tahunan bidang umum dan keuangan	3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan perangkat Daerah bidang umum dan keuangan; 3.2 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan pembangunan lima tahunan dan tahunan bidang umum dan keuangan; 3.3 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan operasional kerja kegiatan penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan bidang umum dan keuangan.
11. Sistem Pengawasan dan Pengendalian	3	Mampu melakukan harmonisasi, penilaian dan penyempurnaan teknis pelaksanaan sistem pengawasan dan pengendalian	3.1 Mampu melakukan harmonisasi antar unit organisasi perangkat Daerah terhadap implementasi sistem pengendalian internal pemerintah melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset; 3.2 Menguasai kunci-kunci sukses dan menerapkan praktek terbaik dalam implementasi sistem pengendalian internal pemerintah meliputi penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset; 3.3 Merumuskan perbaikan teknis operasional implementasi

			Sistem Pengendalian Internal dan mencari solusi permasalahan dalam penegakan implementasi sistem pengendalian internal pemerintah.
12. Manajemen Program dan Keuangan	3	Mampu merumuskan dan menyusun kebijakan, melaksanakan perencanaan, penyusunan, pengelolaan, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan, perbendaharaan, keuangan dan anggaran	<p>3.1 Melaksanakan penghimpunan data, identifikasi, klarifikasi, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, uji kesahihan dan kewajaran data serta uji petik olah dan analisis data, monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan teknis penyusunan, pemantauan dan evaluasi program kegiatan;</p> <p>3.2 Mampu merumuskan teknik dan metode, perencanaan, penyiapan dan penyusunan bahan, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan perbendaharaan, keuangan dan anggaran;</p> <p>3.3 Mampu merancang sistem informasi manajemen Sekretariat DPRD sebagai bahan informasi.</p>
13. Manajemen Tata Usaha dan Kepegawaian	3	Mampu merumuskan dan menyusun kebijakan, perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan dibidang tata usaha dan kepegawaian	<p>3.1 Melaksanakan penghimpunan data, identifikasi, klarifikasi, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, uji kesahihan dan kewajaran data serta uji petik olah dan analisis data, monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan pelaksanaan tata usaha dan pengelolaan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat DPRD;</p> <p>3.2 Mampu melaksanakan pelayanan administrasi persuratan, naskah dinas dan kearsipan Sekretariat DPRD dan DPRD;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan, pembinaan dan arahan serta pengawasan pegawai dilingkungan organisasi dalam menyelenggarakan kegiatan urusan tata usaha dan kepegawaian.</p>

14. Manajemen Urusan Rumah Tangga	3	Mampu merumuskan dan menyusun perencanaan, melaksanakan penyiapan, penyediaan, pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, penggunaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan rumah tangga dan perlengkapan	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pedoman pelaksanaan tahapan dalam pengelolaan kegiatan urusan rumah tangga, perlengkapan, inventarisasi barang milik negara, sarana dan prasarana dilingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD;</p> <p>3.2 Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan fasilitasi, melakukan penilaian, pembinaan dan evaluasi kegiatan urusan rumah tangga, perlengkapan, inventarisasi barang milik negara, sarana dan prasarana dilingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan, pembinaan dan arahan serta pengawasan pegawai dilingkungan organisasi dalam menyelenggarakan kegiatan urusan rumah tangga, perlengkapan, inventarisasi barang milik negara, sarana dan prasarana dilingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD.</p>
15. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional, melakukan penilaian dan evaluasi serta pembinaan implementasi sistem manajemen sumber daya manusia (SDM) aparatur	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam pengelolaan manajemen SDM aparatur yang meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi jabatan, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, pemberian cuti, kesejahteraan pegawai, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.2 Mampu menyelenggarakan pengelolaan manajemen SDM aparatur yang meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan,</p>

			<p>analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, pengembangan kompetensi, promosi/mutasi jabatan, manajemen kinerja, reward and punishment pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, pemberian cuti, kesejahteraan pegawai, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan, pengarahan, pembinaan dan mengambil langkah penting serta melakukan penilaian dan evaluasi pegawai dilingkungan organisasi dalam penyelenggaraan tertib administrasi kepegawaian.</p>
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi/Keuangan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Pengelolaan Perkantoran Modern	-	-	Perlu
		2. Diklat Penatausahaan Perkantoran dan Pelayanan Prima	-	-	Perlu
		3. Diklat Pengelolaan Administrasi Perkantoran	-	-	Perlu
4. Diklat Pengembangan SDM Pelayanan Rumah Tangga Pimpinan		-	-	Perlu	

		5. Diklat Penatausahaan Administrasi Perkantoran Dalam Rangka Tertib Administrasi Pemerintah Daerah	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan, kepegawaian, keuangan	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas/ administrator/ jabatan fungsional muda/madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD; 2. Prosentase kecepatan dan ketepatan dalam penanganan administrasi persuratan; 3. Jumlah laporan keuangan dan aset lingkup Sekretariat DPRD; 4. Prosentase pemenuhan pelayanan penatausahaan unsur Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD.				

- 2) Nama Jabatan : Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan Sekretariat DPRD
- Kelompok Jabatan : Administrator
- Urusan Pemerintahan : Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan
- Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan kajian perundang-undangan, rapat dan risalah, kegiatan komisi, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 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</p>

			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	<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 dilingkungan 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 dilingkungan 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	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;

			<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	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;

			<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 Program Kegiatan Bidang Persidangan dan Perundang-Undangan	3	Mampu merumuskan perencanaan pembangunan tahunan dan lima tahunan serta merumuskan dokumen rencana kerja anggaran tahunan bidang persidangan dan perundang-undangan	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan perangkat Daerah bidang persidangan dan perundang-undangan;</p> <p>3.2 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan pembangunan lima tahunan dan tahunan bidang persidangan dan perundang-undangan;</p> <p>3.3 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan operasional kerja kegiatan penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan bidang persidangan dan perundang-undangan.</p>
11. Sistem Pengawasan dan Pengendalian	3	Mampu melakukan harmonisasi, penilaian dan penyempurnaan teknis pelaksanaan sistem pengawasan dan pengendalian	<p>3.1 Mampu melakukan harmonisasi antar unit organisasi perangkat Daerah terhadap implementasi sistem pengendalian internal pemerintah melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.2 Menguasai kunci-kunci sukses dan menerapkan praktek terbaik dalam implementasi</p>

			<p>sistem pengendalian internal pemerintah meliputi penetapan kinerja, laporan kinerja dan revidu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.3 Merumuskan perbaikan teknis operasional implementasi Sistem Pengendalian Internal dan mencari solusi permasalahan dalam penegakan implementasi sistem pengendalian internal pemerintah.</p>
12. Teknis Kajian Perundang-Undangan	3	Mampu merumuskan dan menyusun kebijakan, melaksanakan penyiapan, penyusunan, pembahasan, kajian, evaluasi dan pelaporan program kegiatan, kajian perundang-undangan	<p>3.1 Melaksanakan penghimpunan data, identifikasi, klarifikasi, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, uji kesahihan dan kewajaran data serta uji petik olah dan analisis data, monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan teknis kegiatan kajian perundang-undangan;</p> <p>3.2 Mampu merumuskan teknik dan metode, perencanaan, penyiapan dan penyusunan bahan, pembuatan konsep, pembahasan, analisis dan pengkajian terhadap peraturan perundang-undangan;</p> <p>3.3 Mampu menilai dan menyempurnakan draf peraturan perundang-undangan serta menyusun daftar inventarisir masalah.</p>
13. Teknik Fasilitasi Persidangan dan Penyusunan Risalah	3	Menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi persidangan, mendesain kerangka risalah, menyempurnakan format dan merumuskan kesimpulan risalah rapat	<p>3.1 Merancang program, jadwal rapat dan sidang serta melaksanakan fasilitasi rapat-rapat DPRD;</p> <p>3.2 Mendesain kerangka risalah untuk menuangkan materi rapat dan sidang dalam narasi serta menyempurnakan format, Bahasa, dan kalimat materi rapat dan sidang dalam narasi dalam bentuk risalah rapat dan sidang;</p> <p>3.3 Merumuskan draf kesimpulan risalah rapat dan siding</p>

			sebagai gambaran intisari dan pokok pembahasan dalam rapat dan sidang yang dapat digunakan dalam pengambilan suatu kebijakan, serta menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD.
14. Teknis Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi	3	Mampu merumuskan dan menyusun kebijakan, melaksanakan penyiapan, perancangan, penyusunan, pembinaan, bimbingan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kehumasan, keprotokolan dan publikasi	3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pedoman petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan kehumasan, keprotokolan dan publikasi kegiatan DPRD; 3.2 Mampu menganalisis materi, konten, penyiapan bahan publikasi, melaksanakan dokumentasi, analisis media dan pendapat umum serta pelaksanaan publikasi kegiatan DPRD; 3.3 Mampu memberikan bimbingan, pembinaan dan arahan serta pengawasan pegawai dilingkungan organisasi dalam menyelenggarakan kegiatan kehumasan, keprotokolan dan publikasi kegiatan DPRD.
15. Teknis Penyusunan Laporan	3	Mendesain kerangka laporan, melakukan penilaian kontens laporan dan merumuskan rekomendasi tindak lanjut penyusunan laporan	3.1 Mampu mendesain kerangka penyusunan laporan rutin dan insidentil secara formal dan informal; 3.2 Mampu melakukan penilaian kontens laporan, abstraksi laporan dengan sistem 5 W 1 H (<i>What, where, why, when, who dan how</i>) sehingga mudah dimengerti oleh pihak pihak yang berkepentingan; 3.3 Mampu merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan sesuai inti laporan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial Politik, Ilmu Hukum.		

B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Peraturan Perundang-Undangan	-	-	Perlu
		2. Diklat Teknis Penyusunan Risalah	-	-	Perlu
		3. Diklat Penyusunan dan Tata Cara Mekanisme Keprotokolan, Upacara dan MC dalam Kehumasan Pemerintah	-	-	Perlu
	4. Diklat Peningkatan Tupoksi Protokol dan Kehumasan Dalam Membangun Pencapaian Profesionalitas Pelayanan Prima	-	-	Perlu	
	5. Diklat Ugrading Nasional Keterbukaan Informasi Publik dan Peningkatan Kapasitas Aparat Dalam Bidang Protokol dan Kehumasan di Daerah	-	-	Perlu	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum, pemerintahan, keprotokolan dan kehumasan	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas/ administrator/ jabatan fungsional muda/madya	-	Penting	-

D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosentase terpenuhinya sarana prasarana, kelengkapan dan fasilitasi persidangan DPRD; 2. Prosentase kecepatan, ketepatan dan keakuratan dalam pembuatan risalah; 3. Prosentase kecepatan, ketepatan dan keakuratan dalam penyelesaian draf final peraturan perundang- undangan; 4. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) DPRD dalam pelayanan kesekretariatan DPRD.

- 3) Nama Jabatan : Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan Sekretariat DPRD
- Kelompok Jabatan : Administrator
- Urusan Pemerintahan : Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan
- Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan fasilitasi penganggaran, pengawasan, kerjasama dan aspirasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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-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	<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 dilingkungan 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 dilingkungan 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. Perencanaan Program Kegiatan Bidang Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi	3	Mampu merumuskan perencanaan pembangunan tahunan dan lima tahunan serta merumuskan dokumen rencana kerja anggaran tahunan bidang fasilitasi penganggaran,	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan perangkat Daerah bidang fasilitasi penganggaran, pengawasan, kerjasama dan aspirasi;</p> <p>3.2 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan pembangunan lima tahunan</p>

		pengawasan, kerjasama dan aspirasi	dan tahunan bidang fasilitasi penganggaran, pengawasan, kerjasama dan aspirasi; 3.3 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan operasional kerja kegiatan penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan bidang fasilitasi penganggaran, pengawasan, kerjasama dan aspirasi.
11. Sistem Pengawasan dan Pengendalian	3	Mampu melakukan harmonisasi, penilaian dan penyempurnaan teknis pelaksanaan sistem pengawasan dan pengendalian	3.1 Mampu melakukan harmonisasi antar unit organisasi perangkat Daerah terhadap implementasi sistem pengendalian internal pemerintah melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset; 3.2 Menguasai kunci-kunci sukses dan menerapkan praktek terbaik dalam implementasi sistem pengendalian internal pemerintah meliputi penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset; 3.3 Merumuskan perbaikan teknis operasional implementasi Sistem Pengendalian Internal dan mencari solusi permasalahan dalam penegakan implementasi sistem pengendalian internal pemerintah.
12. Manajemen Fasilitasi Penganggaran	3	Mampu merumuskan dan menyusun kebijakan, melaksanakan penyiapan, perencanaan penyusunan	3.1 Melaksanakan penghimpunan data, identifikasi, klarifikasi, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, uji kesahihan dan kewajaran data serta uji petik olah dan analisis data, monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan teknis

		<p>bahan pembahasan KUA-PPAS, APBD/perubahan APBD, laporan semester pertama dan rencana realisasi enam bulan berikutnya, laporan keterangan pertanggung jawaban Bupati serta tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI</p>	<p>kegiatan fasilitasi penganggaran;</p> <p>3.2 Mampu merumuskan teknik dan metode, perencanaan, penyiapan dan penyusunan bahan pembahasan KUA-PPAS, APBD/perubahan APBD, laporan semester pertama dan rencana realisasi enam bulan berikutnya, laporan keterangan pertanggung jawaban Bupati serta tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;</p> <p>3.3 Mampu menilai dan menyempurnakan bahan penyusunan KUA-PPAS, APBD/perubahan APBD, laporan semester pertama dan rencana realisasi enam bulan berikutnya, laporan keterangan pertanggung jawaban Bupati serta tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI serta menyusun daftar inventarisir masalah.</p>
13. Teknis Fasilitasi Pengawasan	3	<p>Mampu merumuskan dan menyusun kebijakan, melaksanakan pengkajian ulang, perancangan, analisis, penyusunan bahan dibidang fasilitasi pengawasan</p>	<p>3.1 Mampu mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan, merancang bahan rapat internal DPRD;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis bahan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD dan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan, pembinaan dan arahan serta pengawasan pegawai dilingkungan organisasi dalam menyelenggarakan kegiatan fasilitasi pengawasan.</p>
14. Teknis Pelaksanaan Kerjasama dan Aspirasi	3	<p>Mampu merumuskan dan menyusun kebijakan, melaksanakan penyiapan, perancangan, penyusunan, pembinaan, bimbingan, evaluasi dan pelaporan</p>	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pedoman petunjuk dalam pelaksanaan kegiatan kerjasama dan aspirasi;</p> <p>3.2 Mampu memfasilitasi pelaksanaan kegiatan <i>reses</i> DPRD, merancang jadwal kegiatan <i>hearing</i>/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat dan menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;</p> <p>3.3 Mampu melaksanakan analisis</p>

		pelaksanaan kegiatan kerjasama dan aspirasi	dan penggolongan data/bahan dukungan jaringan aspirasi, serta kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.
15. Teknis Penyusunan Laporan	3	Mendesain kerangka laporan, melakukan penilaian kontens laporan dan merumuskan rekomendasi tindak lanjut penyusunan laporan	<p>3.1 Mampu mendesain kerangka penyusunan laporan rutin dan insidental secara formal dan informal;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian kontens laporan, abstraksi laporan dengan sistem <i>5 W 1 H</i> (<i>What, where, why, when, who dan how</i>) sehingga mudah dimengerti oleh pihak-pihak yang berkepentingan;</p> <p>3.3 Mampu merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan sesuai inti laporan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi/Keuangan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Optimalisasi <i>reses</i> dan pokok pikiran DPRD hasil Penjaringan Aspirasi Masyarakat	-	-	Perlu
		2. Diklat Teknis Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran	-	-	Perlu
		3. Diklat Optimalisasi Peran DPRD Dalam Penganggaran dan Pengawasan serta Pembuatan Peraturan Daerah Kabupaten	-	-	Perlu

		4. Diklat Peningkatan Kapasitas dan Kapabilitas serta Peran dan Fungsi Aparatur Sekretariat DPRD Dalam Menunjang Kegiatan Dewan	-	-	Perlu
		5. Diklat Teknis Prosedur dan Mekanisme Pelaksanaan Perjalanan Dinas dan Kegiatan Reses DPRD	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum, pemerintahan, keuangan	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas/ administrator/ jabatan fungsional muda/madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terfasilitasinya kegiatan pembahasan KUA-PPAS, APBD/perubahan APBD, laporan semester pertama dan <i>prognosis</i> dan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati; 2. Prosentase kajian rumusan rapat; 3. Terlaksananya dukungan pengawasan penggunaan anggaran; 4. Terfasilitasinya kegiatan <i>reses</i> DPRD dan <i>hearing</i> /dialog dengan pejabat Pemerintah dan masyarakat.				

6. SEKRETARIAT INSPEKTORAT/DINAS/BADAN/SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

- 1) Nama Jabatan : Sekretaris Inspektorat Daerah
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Umum
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi

		pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pengelolaan barang, sarana dan prasarana, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan, fasilitasi kegiatan dan pelaporan dilingkungan inspektorat Daerah.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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/keompok, 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/	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

		kompleks	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 dilingkungan 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 dilingkungan 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	3	Memberikan umpan balik,	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan

lain		membimbing	<p>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, pengembangan 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 Program Kegiatan Pembangunan Bidang Pengawasan	3	Mampu merumuskan perencanaan pembangunan lima tahunan dan merumuskan dokumen rencana kerja anggaran bidang pengawasan	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan bidang pengawasan;</p> <p>3.2 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan pembangunan lima tahunan dan tahunan tingkat organisasi perangkat Daerah serta perencanaan anggaran kegiatan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan, penanganan kasus pengaduan pada Perangkat Daerah, pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang dan kepegawaian , pemerintahan Desa, pelaksanaan Reviu Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD, Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemerintah Daerah, (LKjIP) SKPD, (SPIP), reformasi birokrasi, pemeriksaan hibah/bantuan sosia dan tugas pembantuan dan alokasi dana Desa;</p> <p>3.3 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan.</p>
11 Sistem	3	Mampu	3.1 Mampu menyusun dan

Pengawasan dan Pengendalian		menyusun perencanaan teknis operasional dan melakukan penilaian dan evaluasi implementasi sistem pengawasan dan pengendalian	merumuskan perencanaan teknis Sistem Pengendalian Internal melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran tingkat keberhasilan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; 3.3 Mengetahui hambatan dan daya dukung, kekurangan, kelemahan dan merumuskan penyempurnaan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.
12 Manajemen Kantor	3	Mampu merumuskan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi serta membimbing pelaksanaan pengelolaan manajemen kantor	3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, barang inventaris kantor, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum; 3.2 Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum; 3.3 Mampu memberikan bimbingan dan arahan serta pengawasan pegawai dilingkungan organisasi dalam penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset negara, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum.
13 Manajemen SDM	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional, melakukan penilaian dan evaluasi serta	3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi,

		<p>pembinaan implementasi Sistem Manajemen SDM</p>	<p>perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.2 Mampu penyelenggaraan pengelolaan pegawai meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, pengembangan kompetensi, promosi/mutasi jabatan, manajemen kinerja, <i>reward and phunishment</i>, kesejahteraan, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan, pengarahan, pembinaan dan mengambil langkah penting serta melakukan penilaian dan evaluasi pegawai dilingkungan organisasi regional dalam penyelenggaraan administrasi kepegawaian.</p>
14 Manajemen Keuangan	3	<p>Mengoordinasikan mengarahkan dan mengawasi penyusunan program dan pelaksanaan pengelolaan keuangan</p>	<p>3.1 Mengoordinasikan implementasi dan langkah-langkah administrasi perencanaan keuangan, anggaran, verifikasi keuangan, perbendaharaan, teknik dan aplikasi akunting, dan administrasi serta berkas pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.2 Mampu mengarahkan, mengambil kebijakan teknis dan menilai efisiensi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pelaksanaan akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.3 Mampu menyelenggarakan sistem pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan.</p>

15 Teknik Penyusunan Laporan	3	Mendesain kerangka laporan, melakukan penilaian kontens laporan dan merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan	<p>3.1 Mampu mendesain kerangka penyusunan laporan rutin dan insidental secara formal dan informal;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian kontens laporan, abstraksi laporan dengan sistem 5 W 1 H (<i>What, where, why, when, who dan how</i>) sehingga mudah dimengerti pihak yang berkepentingan;</p> <p>3.3 Mampu merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan sesuai inti laporan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.</p>
------------------------------	---	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Manajemen, Ilmu Ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah	-	-	Perlu
		2. Diklat Penyusunan Renstra SKPD	-	-	Perlu
		3. Diklat Manajemen Penyelenggaraan Pemerintahan	-	-	Perlu
		4. Diklat Manajemen Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Perkantoran	-	-	Perlu
	5. Diklat Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Instansi Pemerintah Berbasis Kinerja	-	-	Perlu	

		6. Diklat Manajemen Pengelolaan Aset Daerah dan Inventarisasi Aset	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan, umum, kepegawaian dan keuangan	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase tingkat pemanfaatan administrasi perkantoran; 2. Persentase pemanfaatan sistem informasi/data; 3. Persentase tingkat kepatuhan disiplin ASN; 4. Persentase peningkatan kapasitas aparatur; 5. Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik; 6. Persentase tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan; 7. Persentase program dan kegiatan dalam dokumen renja terhadap renstra Perangkat Daerah. 				

2) Nama Jabatan : Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Umum
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pengelolaan barang, sarana dan prasarana, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan, fasilitasi kegiatan dan pelaporan bidang-bidang dilingkungan badan perencanaan pembangunan Daerah.

II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 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</p>

			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	<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 dilingkungan 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 dilingkungan 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</p>

			<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 kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p>

			3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Perencanaan Program Kegiatan Pembangunan Bidang Perencanaan	3	Mampu merumuskan perencanaan pembangunan lima tahunan dan merumuskan dokumen rencana kerja anggaran perencanaan pembangunan Daerah	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan bidang perencanaan pembangunan Daerah;</p> <p>3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis serta membimbing bawahan dalam penyusunan perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran perencanaan pembangunan Daerah dan pengawasan pelaksanaan program pembangunan Daerah;</p> <p>3.3 Mampu menyusun draf dokumen perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen perencanaan pembangunan Daerah dan pengawasan pelaksanaan program pembangunan Daerah.</p>
11 Sistem Pengawasan dan Pengendalian	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional dan melakukan penilaian dan evaluasi implementasi sistem pengawasan dan pengendalian	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan teknis Sistem Pengendalian Internal melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran tingkat keberhasilan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;</p> <p>3.3 Mengetahui hambatan dan daya dukung, kekurangan, kelemahan</p>

			dan merumuskan penyempurnaan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.
12 Manajemen Kantor	3	Mampu merumuskan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi serta membimbing pelaksanaan pengelolaan manajemen kantor	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, barang inventaris kantor, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.2 Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan dan arahan serta pengawasan pegawai dilingkungan organisasi dalam penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset negara, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum.</p>
13 Manajemen SDM	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional, melakukan penilaian dan evaluasi serta pembinaan implementasi Sistem manajemen SDM	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.2 Mampu penyelenggaraan pengelolaan pegawai meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, pengembangan kompetensi, promosi/mutasi jabatan, manajemen kinerja, <i>reward and</i></p>

			<p><i>phunishment</i>, kesejahteraan, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan, pengarahan, pembinaan dan mengambil langkah penting serta melakukan penilaian dan evaluasi pegawai dilingkungan organisasi regional dalam penyelenggaraan administrasi kepegawaian.</p>
14 Manajemen Keuangan	3	Mengoordinasikan mengarahkan dan mengawasi penyusunan program dan pelaksanaan pengelolaan keuangan	<p>3.1 Mengoordinasikan implementasi dan langkah-langkah administrasi perencanaan keuangan, anggaran, verifikasi keuangan, perbendaharaan, teknik dan aplikasi akunting, dan administrasi serta berkas pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.2 Mampu mengarahkan, mengambil kebijakan teknis dan menilai efisiensi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pelaksanaan akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.3 Mampu menyelenggarakan sistem pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan.</p>
15 Teknik Penyusunan Laporan	3	Mendesain kerangka laporan, melakukan penilaian kontens laporan dan merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan	<p>3.1 Mampu mendesain kerangka penyusunan laporan rutin dan insidental secara formal dan informal;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian kontens laporan, abstraksi laporan dengan sistem 5 W 1 H (<i>What, where, why, when, who dan how</i>) sehingga mudah dimengerti pihak yang berkepentingan;</p> <p>3.3 Mampu merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan sesuai inti laporan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Manajemen, Ilmu Ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah	-	-	Perlu
		2. Diklat Penyusunan Renstra SKPD	-	-	Perlu
		3. Diklat Manajemen Penyelenggaraan Pemerintahan	-	-	Perlu
		4. Diklat Manajemen Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Perkantoran	-	-	Perlu
		5. Diklat Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Instansi Pemerintah Berbasis Kinerja	-	-	Perlu
6. Diklat Manajemen Pengelolaan Aset Daerah dan Inventarisasi Aset	-	-	Perlu		
3. Fungsional	-	-	-	-	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan, umum, kepegawaian dan keuangan	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki	-	Penting	-

	jabatan administrator/ jabatan fungsional madya			
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase tingkat pemanfaatan administrasi perkantoran; 2. Persentase pemanfaatan sistem informasi/data; 3. Persentase tingkat kepatuhan disiplin ASN; 4. Persentase peningkatan kapasitas aparatur; 5. Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik; 6. Persentase tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan; 7. Persentase program dan kegiatan dalam dokumen renja terhadap renstra Perangkat Daerah.			

3) Nama Jabatan : Sekretaris Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan

Dan Aset Daerah

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Umum

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pengelolaan barang, sarana dan prasarana, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan, fasilitasi kegiatan dan pelaporan bidang-bidang dilingkungan badan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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-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	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di

		memperbaiki standar pelayanan publik dilingkungan unit kerja	<p>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 dilingkungan 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> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja</p>

		mengantisipasi perubahan secara tepat	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 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 Perencanaan Program Kegiatan Pembangunan Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu merumuskan perencanaan pembangunan lima tahunan dan merumuskan dokumen rencana kerja anggaran pendapatan, pengelolaan keuangan dan	3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah; 3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis serta membimbing

		aset Daerah	<p>bawahan dalam penyusunan perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;</p> <p>3.3 Mampu menyusun draf dokumen perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah.</p>
11 Sistem Pengawasan dan Pengendalian	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional dan melakukan penilaian dan evaluasi implementasi sistem pengawasan dan pengendalian	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan teknis Sistem Pengendalian Internal melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran tingkat keberhasilan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;</p> <p>3.3 Mengetahui hambatan dan daya dukung, kekurangan, kelemahan dan merumuskan penyempurnaan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.</p>
12 Manajemen Kantor	3	Mampu merumuskan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi serta membimbing pelaksanaan pengelolaan manajemen kantor	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, barang inventaris kantor, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.2 Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p>

			3.3 Mampu memberikan bimbingan dan arahan serta pengawasan pegawai dilingkungan organisasi dalam penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset negara, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum.
13 Manajemen SDM	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional, melakukan penilaian dan evaluasi serta pembinaan implementasi Sistem manajemen SDM	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.2 Mampu penyelenggaraan pengelolaan pegawai meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, pengembangan kompetensi, promosi/mutasi jabatan, manajemen kinerja, <i>reward and phunishment</i>, kesejahteraan, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan, pengarahan, pembinaan dan mengambil langkah penting serta melakukan penilaian dan evaluasi pegawai dilingkungan organisasi regional dalam penyelenggaraan administrasi kepegawaian.</p>
14 Manajemen Keuangan	3	Mengoordinasikan mengarahkan dan mengawasi penyusunan	3.1 Mengoordinasikan implementasi dan langkah-langkah administrasi perencanaan keuangan, anggaran, verifikasi

		program dan pelaksanaan pengelolaan keuangan	keuangan, perbendaharaan, teknik dan aplikasi akunting, dan administrasi serta berkas pertanggungjawaban keuangan; 3.2 Mampu mengarahkan, mengambil kebijakan teknis dan menilai efisiensi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pelaksanaan akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan; 3.3 Mampu menyelenggarakan sistem pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan.
15 Teknik Penyusunan Laporan	3	Mendesain kerangka laporan, melakukan penilaian kontens laporan dan merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan	3.1 Mampu mendesain kerangka penyusunan laporan rutin dan insidental secara formal dan informal; 3.2 Mampu melakukan penilaian kontens laporan, abstraksi laporan dengan sistem 5 W 1 H (<i>What, where, why, when, who dan how</i>) sehingga mudah dimengerti pihak yang berkepentingan; 3.3 Mampu merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan sesuai inti laporan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Manajemen, Ilmu Ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah 2. Diklat	-	-	Perlu

		Penyusunan Renstra SKPD			
		3. Diklat Manajemen Penyelenggaraan Pemerintahan	-	-	Perlu
		4. Diklat Manajemen Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Perkantoran	-	-	Perlu
		5. Diklat Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Instansi Pemerintah Berbasis Kinerja	-	-	Perlu
		6. Diklat Manajemen Pengelolaan Aset Daerah dan Inventarisasi Aset	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan, umum, kepegawaian dan keuangan	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase tingkat pemanfaatan administrasi perkantoran; 2. Persentase pemanfaatan sistem informasi/data; 3. Persentase tingkat kepatuhan disiplin ASN; 4. Persentase peningkatan kapasitas aparatur; 5. Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik; 6. Persentase tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan; 7. Persentase program dan kegiatan dalam dokumen renja terhadap renstra Perangkat Daerah.				

4) Nama Jabatan : Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah

Kelompok Jabatan : Administrator
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Umum
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pengelolaan barang, sarana dan prasarana, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan, fasilitasi kegiatan dan pelaporan bidang-bidang dilingkungan badan kepegawaian Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 dilingkungan 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 dilingkungan 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> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam</p>

			implementasinya.
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 Perencanaan Program Kegiatan Pembangunan Bidang Kepegawaian Daerah	3	Mampu merumuskan perencanaan pembangunan lima tahunan dan merumuskan dokumen rencana kerja anggaran kepegawaian Daerah	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan bidang kepegawaian Daerah;</p> <p>3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis serta membimbing bawahan dalam penyusunan perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran kepegawaian Daerah;</p> <p>3.3 Mampu menyusun draf dokumen perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran kepegawaian Daerah.</p>
11 Sistem Pengawasan dan Pengendalian	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional dan melakukan penilaian dan evaluasi implementasi sistem pengawasan dan pengendalian	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan teknis Sistem Pengendalian Internal melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p>

			<p>3.2 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran tingkat keberhasilan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;</p> <p>3.3 Mengetahui hambatan dan daya dukung, kekurangan, kelemahan dan merumuskan penyempurnaan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.</p>
12 Manajemen Kantor	3	Mampu merumuskan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi serta membimbing pelaksanaan pengelolaan manajemen kantor	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, barang inventaris kantor, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.2 Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan dan arahan serta pengawasan pegawai dilingkungan organisasi dalam penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset negara, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum.</p>
13 Manajemen SDM	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional, melakukan penilaian dan evaluasi serta pembinaan implementasi Sistem manajemen SDM	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.2 Mampu penyelenggaraan pengelolaan pegawai meliputi</p>

			<p>perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, pengembangan kompetensi, promosi/mutasi jabatan, manajemen kinerja, <i>reward and punishment</i>, kesejahteraan, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan, pengarahan, pembinaan dan mengambil langkah penting serta melakukan penilaian dan evaluasi pegawai dilingkungan organisasi regional dalam penyelenggaraan administrasi kepegawaian.</p>
14 Manajemen Keuangan	3	Mengoordinasikan mengarahkan dan mengawasi penyusunan program dan pelaksanaan pengelolaan keuangan	<p>3.1 Mengoordinasikan implementasi dan langkah-langkah administrasi perencanaan keuangan, anggaran, verifikasi keuangan, perbendaharaan, teknik dan aplikasi akunting, dan administrasi serta berkas pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.2 Mampu mengarahkan, mengambil kebijakan teknis dan menilai efisiensi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pelaksanaan akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.3 Mampu menyelenggarakan sistem pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan.</p>
15 Teknik Penyusunan Laporan	3	Mendesain kerangka laporan, melakukan penilaian kontens laporan dan merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan	<p>3.1 Mampu mendesain kerangka penyusunan laporan rutin dan insidental secara formal dan informal;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian kontens laporan, abstraksi laporan dengan sistem 5 W 1 H (<i>What, where, why, when, who dan how</i>) sehingga mudah</p>

			dimengerti pihak yang berkepentingan; 3.3 Mampu merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan sesuai inti laporan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Manajemen, Ilmu Ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah	-	-	Perlu
		2. Diklat Penyusunan Renstra SKPD	-	-	Perlu
		3. Diklat Manajemen Penyelenggaraan Pemerintahan	-	-	Perlu
		4. Diklat Manajemen Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Perkantoran	-	-	Perlu
		5. Diklat Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Instansi Pemerintah Berbasis Kinerja	-	-	Perlu
6. Diklat Manajemen Pengelolaan Aset Daerah dan Inventarisasi Aset	-	-	Perlu		
3. Fungsional	-	-	-	-	
C. Pengalaman kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang	-	Penting	-	

	pemerintahan, umum, kepegawaian dan keuangan			
	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase tingkat pemanfaatan administrasi perkantoran; 2. Persentase pemanfaatan sistem informasi/data; 3. Persentase tingkat kepatuhan disiplin ASN; 4. Persentase peningkatan kapasitas aparatur; 5. Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik; 6. Persentase tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan; 7. Persentase program dan kegiatan dalam dokumen renja terhadap renstra Perangkat Daerah.			

- 5) Nama Jabatan : Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Umum
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pengelolaan barang, sarana dan prasarana, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan, fasilitasi kegiatan dan pelaporan bidang-bidang dilingkungan badan kesatuan bangsa dan politik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai	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

		nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 dilingkungan 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 dilingkungan 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</p>

			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 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 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 Perencanaan Program Kegiatan Pembangunan Bidang	3	Mampu merumuskan perencanaan pembangunan lima tahunan dan	3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program

Kesatuan Bangsa dan Politik		merumuskan dokumen rencana kerja anggaran kesatuan bangsa dan politik	<p>pembangunan bidang kesatuan bangsa dan politik;</p> <p>3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis serta membimbing bawahan dalam penyusunan perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran kesatuan bangsa dan politik;</p> <p>3.3 Mampu menyusun draf dokumen perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran kesatuan bangsa dan politik.</p>
11 Sistem Pengawasan dan Pengendalian	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional dan melakukan penilaian dan evaluasi implementasi sistem pengawasan dan pengendalian	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan teknis Sistem Pengendalian Internal melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran tingkat keberhasilan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;</p> <p>3.3 Mengetahui hambatan dan daya dukung, kekurangan, kelemahan dan merumuskan penyempurnaan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.</p>
12 Manajemen Kantor	3	Mampu merumuskan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi serta membimbing pelaksanaan pengelolaan manajemen kantor	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, barang inventaris kantor, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.2 Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi ketatausahaan, kepegawaian,</p>

			<p>keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan dan arahan serta pengawasan pegawai dilingkungan organisasi dalam penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset negara, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum.</p>
13 Manajemen SDM	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional, melakukan penilaian dan evaluasi serta pembinaan implementasi Sistem manajemen SDM	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.2 Mampu penyelenggaraan pengelolaan pegawai meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, pengembangan kompetensi, promosi/mutasi jabatan, manajemen kinerja, <i>reward and punishment</i>, kesejahteraan, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan, pengarahan, pembinaan dan mengambil langkah penting serta melakukan penilaian dan evaluasi pegawai dilingkungan organisasi regional dalam penyelenggaraan administrasi kepegawaian.</p>
14 Manajemen	3	Mengoordinasikan	3.1 Mengoordinasikan implementasi

Keuangan		mengarahkan dan mengawasi penyusunan program dan pelaksanaan pengelolaan keuangan	dan langkah-langkah administrasi perencanaan keuangan, anggaran, verifikasi keuangan, perbendaharaan, teknik dan aplikasi akunting, dan administrasi serta berkas pertanggungjawaban keuangan; 3.2 Mampu mengarahkan, mengambil kebijakan teknis dan menilai efisiensi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pelaksanaan akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan; 3.3 Mampu menyelenggarakan sistem pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan.
15 Teknik Penyusunan Laporan	3	Mendesain kerangka laporan, melakukan penilaian kontens laporan dan merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan	3.1 Mampu mendesain kerangka penyusunan laporan rutin dan insidental secara formal dan informal; 3.2 Mampu melakukan penilaian kontens laporan, abstraksi laporan dengan sistem 5 W 1 H (<i>What, where, why, when, who dan how</i>) sehingga mudah dimengerti pihak yang berkepentingan; 3.3 Mampu merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan sesuai inti laporan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Manajemen, Ilmu Ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan Program dan Kegiatan Perangkat	-	-	Perlu

		Daerah			
		2. Diklat Penyusunan Renstra SKPD	-	-	Perlu
		3. Diklat Manajemen Penyelenggaraan Pemerintahan	-	-	Perlu
		4. Diklat Manajemen Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Perkantoran	-	-	Perlu
		5. Diklat Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Instansi Pemerintah Berbasis Kinerja	-	-	Perlu
		6. Diklat Manajemen Pengelolaan Aset Daerah dan Inventarisasi Aset	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan, umum, kepegawaian dan keuangan	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase tingkat pemanfaatan administrasi perkantoran; 2. Persentase pemanfaatan sistem informasi/data; 3. Persentase tingkat kepatuhan disiplin ASN; 4. Persentase peningkatan kapasitas aparatur; 5. Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik; 6. Persentase tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan; 7. Persentase program dan kegiatan dalam dokumen renja terhadap renstra Perangkat Daerah.			

- 6) Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pendidikan
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Umum
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pengelolaan barang, sarana dan prasarana, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan, fasilitasi kegiatan dan pelaporan bidang-bidang dilingkungan dinas pendidikan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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/keompok, 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 dilingkungan 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 dilingkungan 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 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,</p>

			<p>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 Program Kegiatan Pembangunan Bidang Pendidikan	3	Mampu merumuskan perencanaan pembangunan lima tahunan dan merumuskan dokumen rencana kerja anggaran bidang pendidikan	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan bidang pendidikan;</p> <p>3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis serta membimbing bawahan dalam penyusunan perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang pendidikan;</p> <p>3.3 Mampu menyusun draf dokumen perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang pendidikan.</p>
11 Sistem Pengawasan dan Pengendalian	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional dan melakukan penilaian dan	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan teknis Sistem Pengendalian Internal melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan reuiu kinerja, pemberdayaan</p>

		<p>evaluasi implementasi sistem pengawasan dan pengendalian</p>	<p>SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran tingkat keberhasilan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;</p> <p>3.3 Mengetahui hambatan dan daya dukung, kekurangan, kelemahan dan merumuskan penyempurnaan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.</p>
12 Manajemen Kantor	3	<p>Mampu merumuskan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi serta membimbing pelaksanaan pengelolaan manajemen kantor</p>	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, barang inventaris kantor, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.2 Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan dan arahan serta pengawasan pegawai dilingkungan organisasi dalam penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset negara, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum.</p>
13 Manajemen SDM	3	<p>Mampu menyusun perencanaan teknis operasional, melakukan penilaian dan evaluasi serta pembinaan implementasi Sistem manajemen SDM</p>	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pementingan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan</p>

			<p>keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.2 Mampu penyelenggaraan pengelolaan pegawai meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, pengembangan kompetensi, promosi/mutasi jabatan, manajemen kinerja, <i>reward and punishment</i>, kesejahteraan, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan, pengarahan, pembinaan dan mengambil langkah penting serta melakukan penilaian dan evaluasi pegawai dilingkungan organisasi regional dalam penyelenggaraan administrasi kepegawaian.</p>
14 Manajemen Keuangan	3	Mengoordinasikan mengarahkan dan mengawasi penyusunan program dan pelaksanaan pengelolaan keuangan	<p>3.1 Mengoordinasikan implementasi dan langkah-langkah administrasi perencanaan keuangan, anggaran, verifikasi keuangan, perbendaharaan, teknik dan aplikasi akunting, dan administrasi serta berkas pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.2 Mampu mengarahkan, mengambil kebijakan teknis dan menilai efisiensi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pelaksanaan akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.3 Mampu menyelenggarakan sistem pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan.</p>
15 Teknik Penyusunan Laporan	3	Mendesain kerangka laporan, melakukan penilaian kontens	<p>3.1 Mampu mendesain kerangka penyusunan laporan rutin dan insidental secara formal dan informal;</p>

		laporan dan merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan	<p>3.2 Mampu melakukan penilaian kontens laporan, abstraksi laporan dengan sistem 5 W 1 H (<i>What, where, why, when, who dan how</i>) sehingga mudah dimengerti pihak yang berkepentingan;</p> <p>3.3 Mampu merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan sesuai inti laporan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.</p>
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Manajemen, Ilmu Ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah	-	-	Perlu
		2. Diklat Penyusunan Renstra SKPD	-	-	Perlu
		3. Diklat Manajemen Penyelenggaraan Pemerintahan	-	-	Perlu
		4. Diklat Manajemen Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Perkantoran	-	-	Perlu
		5. Diklat Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Instansi Pemerintah Berbasis Kinerja	-	-	Perlu
6. Diklat Manajemen Pengelolaan Aset Daerah dan Inventarisasi Aset	-	-	Perlu		

	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan, umum, kepegawaian dan keuangan	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase tingkat pemanfaatan administrasi perkantoran; 2. Persentase pemanfaatan sistem informasi/data; 3. Persentase tingkat kepatuhan disiplin ASN; 4. Persentase peningkatan kapasitas aparatur; 5. Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik; 6. Persentase tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan; 7. Persentase program dan kegiatan dalam dokumen renja terhadap renstra Perangkat Daerah.				

- 7) Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Umum
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pengelolaan barang, sarana dan prasarana, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan, fasilitasi kegiatan dan pelaporan bidang-bidang dilingkungan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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/keompok, 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 dilingkungan 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 dilingkungan 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</p>

			<p>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>

			3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Perencanaan Program Kegiatan Pembangunan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	3	Mampu merumuskan perencanaan pembangunan lima tahunan dan merumuskan dokumen rencana kerja anggaran bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;</p> <p>3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis serta membimbing bawahan dalam penyusunan perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;</p> <p>3.3 Mampu menyusun draf dokumen perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.</p>
11 Sistem Pengawasan dan Pengendalian	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional dan melakukan penilaian dan evaluasi implementasi sistem pengawasan dan pengendalian	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan teknis Sistem Pengendalian Internal melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan revaluasi kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran tingkat keberhasilan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;</p> <p>3.3 Mengetahui hambatan dan daya dukung, kekurangan, kelemahan dan merumuskan penyempurnaan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.</p>

12 Manajemen Kantor	3	Mampu merumuskan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi serta membimbing pelaksanaan pengelolaan manajemen kantor	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, barang inventaris kantor, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.2 Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan dan arahan serta pengawasan pegawai dilingkungan organisasi dalam penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset negara, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum.</p>
13 Manajemen SDM	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional, melakukan penilaian dan evaluasi serta pembinaan implementasi Sistem manajemen SDM	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.2 Mampu penyelenggaraan pengelolaan pegawai meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, pengembangan kompetensi, promosi/mutasi jabatan, manajemen kinerja, <i>reward and phunishment</i>, kesejahteraan, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan,</p>

			<p>kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan, pengarahan, pembinaan dan mengambil langkah penting serta melakukan penilaian dan evaluasi pegawai dilingkungan organisasi regional dalam penyelenggaraan administrasi kepegawaian.</p>
14 Manajemen Keuangan	3	Mengoordinasikan mengarahkan dan mengawasi penyusunan program dan pelaksanaan pengelolaan keuangan	<p>3.1 Mengoordinasikan implementasi dan langkah-langkah administrasi perencanaan keuangan, anggaran, verifikasi keuangan, perbendaharaan, teknik dan aplikasi akunting, dan administrasi serta berkas pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.2 Mampu mengarahkan, mengambil kebijakan teknis dan menilai efisiensi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pelaksanaan akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.3 Mampu menyelenggarakan sistem pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan.</p>
15 Teknik Penyusunan Laporan	3	Mendesain kerangka laporan, melakukan penilaian kontens laporan dan merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan	<p>3.1 Mampu mendesain kerangka penyusunan laporan rutin dan insidental secara formal dan informal;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian kontens laporan, abstraksi laporan dengan sistem 5 W 1 H (<i>What, where, why, when, who dan how</i>) sehingga mudah dimengerti pihak yang berkepentingan;</p> <p>3.3 Mampu merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan sesuai inti laporan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Manajemen, Ilmu Ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah	-	-	Perlu
		2. Diklat Penyusunan Renstra SKPD	-	-	Perlu
		3. Diklat Manajemen Penyelenggaraan Pemerintahan	-	-	Perlu
2. Teknis	4. Diklat Manajemen Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Perkantoran	-	-	Perlu	
	5. Diklat Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Instansi Pemerintah Berbasis Kinerja	-	-	Perlu	
2. Teknis	6. Diklat Manajemen Pengelolaan Aset Daerah dan Inventarisasi Aset	-	-	Perlu	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan, umum, kepegawaian dan keuangan	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase tingkat pemanfaatan administrasi perkantoran; 2. Persentase pemanfaatan sistem informasi/data; 3. Persentase tingkat kepatuhan disiplin ASN; 4. Persentase peningkatan kapasitas aparatur; 5. Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik; 6. Persentase tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan; 7. Persentase program dan kegiatan dalam dokumen renja terhadap renstra Perangkat Daerah.
------------------------------	---

8) Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Umum
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pengelolaan barang, sarana dan prasarana, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan, fasilitasi kegiatan dan pelaporan bidang-bidang dilingkungan dinas lingkungan hidup.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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	<ol style="list-style-type: none"> 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	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan dan

		kinerja organisasi	<p>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 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 dilingkungan 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</p>

			<p>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 dilingkungan 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</p>

			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 Perencanaan Program Kegiatan Pembangunan Bidang Lingkungan Hidup	3	Mampu merumuskan perencanaan pembangunan lima tahunan dan merumuskan dokumen rencana kerja anggaran bidang lingkungan hidup	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan bidang lingkungan hidup;</p> <p>3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis serta membimbing bawahan dalam penyusunan perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang lingkungan hidup;</p> <p>3.3 Mampu menyusun draf dokumen perencanaan</p>

			operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang lingkungan hidup.
11 Sistem Pengawasan dan Pengendalian	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional dan melakukan penilaian dan evaluasi implementasi sistem pengawasan dan pengendalian	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan teknis Sistem Pengendalian Internal melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran tingkat keberhasilan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;</p> <p>3.3 Mengetahui hambatan dan daya dukung, kekurangan, kelemahan dan merumuskan penyempurnaan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.</p>
12 Manajemen Kantor	3	Mampu merumuskan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi serta membimbing pelaksanaan pengelolaan manajemen kantor	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, barang inventaris kantor, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.2 Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan dan arahan serta pengawasan pegawai dilingkungan organisasi dalam penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset negara, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum.</p>
13 Manajemen	3	Mampu menyusun	3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan

SDM		<p>perencanaan teknis operasional, melakukan penilaian dan evaluasi serta pembinaan implementasi Sistem manajemen SDM</p>	<p>dalam manajemen SDM meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.2 Mampu penyelenggaraan pengelolaan pegawai meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, pengembangan kompetensi, promosi/mutasi jabatan, manajemen kinerja, <i>reward and punishment</i>, kesejahteraan, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan, pengarahan, pembinaan dan mengambil langkah penting serta melakukan penilaian dan evaluasi pegawai dilingkungan organisasi regional dalam penyelenggaraan administrasi kepegawaian.</p>
14 Manajemen Keuangan	3	<p>Mengoordinasikan mengarahkan dan mengawasi penyusunan program dan pelaksanaan pengelolaan keuangan</p>	<p>3.1 Mengoordinasikan implementasi dan langkah-langkah administrasi perencanaan keuangan, anggaran, verifikasi keuangan, perbendaharaan, teknik dan aplikasi akunting, dan administrasi serta berkas pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.2 Mampu mengarahkan, mengambil kebijakan teknis dan menilai efisiensi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pelaksanaan akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan;</p>

			3.3 Mampu menyelenggarakan sistem pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan.
15 Teknik Penyusunan Laporan	3	Mendesain kerangka laporan, melakukan penilaian kontens laporan dan merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan	<p>3.1 Mampu mendesain kerangka penyusunan laporan rutin dan insidental secara formal dan informal;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian kontens laporan, abstraksi laporan dengan sistem 5 W 1 H (<i>What, where, why, when, who dan how</i>) sehingga mudah dimengerti pihak yang berkepentingan;</p> <p>3.3 Mampu merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan sesuai inti laporan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Manajemen, Ilmu Ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah	-	-	Perlu
		2. Diklat Penyusunan Renstra SKPD	-	-	Perlu
		3. Diklat Manajemen Penyelenggaraan Pemerintahan	-	-	Perlu
4. Diklat Manajemen Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Perkantoran		-	-	Perlu	

		5. Diklat Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Instansi Pemerintah Berbasis Kinerja	-	-	Perlu
		6. Diklat Manajemen Pengelolaan Aset Daerah dan Inventarisasi Aset	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan, umum, kepegawaian dan keuangan	-	Penting	-
	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase tingkat pemanfaatan administrasi perkantoran; 2. Persentase pemanfaatan sistem informasi/data; 3. Persentase tingkat kepatuhan disiplin ASN; 4. Persentase peningkatan kapasitas aparatur; 5. Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik; 6. Persentase tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan; 7. Persentase program dan kegiatan dalam dokumen renja terhadap renstra Perangkat Daerah.			

- 9) Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pangan, Pertanian, Peternakan dan Perikanan
- Kelompok Jabatan : Administrator
- Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Umum
- Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi

	pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pengelolaan barang, sarana dan prasarana, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan, fasilitasi kegiatan dan pelaporan bidang-bidang dilingkungan dinas pangan, pertanian, peternakan dan perikanan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 dilingkungan 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 dilingkungan 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

			<p>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;</p> <p>3.4 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</p>

			<p>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 Perencanaan Program Kegiatan Pembangunan Bidang Pangan, Pertanian, Peternakan dan Perikanan	3	Mampu merumuskan perencanaan pembangunan lima tahunan dan merumuskan dokumen rencana kerja anggaran bidang pangan, pertanian, peternakan dan perikanan	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan bidang pangan, pertanian, peternakan dan perikanan;</p> <p>3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis serta membimbing bawahan dalam penyusunan perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang pangan, pertanian, peternakan dan perikanan;</p> <p>3.3 Mampu menyusun draf dokumen perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang pangan, pertanian, peternakan dan perikanan.</p>
11 Sistem Pengawasan dan Pengendalian	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional dan melakukan penilaian dan evaluasi implementasi sistem pengawasan dan pengendalian	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan teknis Sistem Pengendalian Internal melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan revaluasi kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran tingkat keberhasilan implementasi</p>

			<p>Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;</p> <p>3.3 Mengetahui hambatan dan daya dukung, kekurangan, kelemahan dan merumuskan penyempurnaan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.</p>
12 Manajemen Kantor	3	Mampu merumuskan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi serta membimbing pelaksanaan pengelolaan manajemen kantor	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, barang inventaris kantor, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.2 Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan dan arahan serta pengawasan pegawai dilingkungan organisasi dalam penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset negara, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum.</p>
13 Manajemen SDM	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional, melakukan penilaian dan evaluasi serta pembinaan implementasi Sistem manajemen SDM	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.2 Mampu penyelenggaraan pengelolaan pegawai meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi</p>

			<p>jabatan, perencanaan kinerja, pengembangan kompetensi, promosi/mutasi jabatan, manajemen kinerja, <i>reward and punishment</i>, kesejahteraan, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan, pengarahan, pembinaan dan mengambil langkah penting serta melakukan penilaian dan evaluasi pegawai dilingkungan organisasi regional dalam penyelenggaraan administrasi kepegawaian.</p>
14 Manajemen Keuangan	3	Mengoordinasikan mengarahkan dan mengawasi penyusunan program dan pelaksanaan pengelolaan keuangan	<p>3.1 Mengoordinasikan implementasi dan langkah-langkah administrasi perencanaan keuangan, anggaran, verifikasi keuangan, perbendaharaan, teknik dan aplikasi akunting, dan administrasi serta berkas pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.2 Mampu mengarahkan, mengambil kebijakan teknis dan menilai efisiensi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pelaksanaan akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.3 Mampu menyelenggarakan sistem pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan.</p>
15 Teknik Penyusunan Laporan	3	Mendesain kerangka laporan, melakukan penilaian kontens laporan dan merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan	<p>3.1 Mampu mendesain kerangka penyusunan laporan rutin dan insidental secara formal dan informal;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian kontens laporan, abstraksi laporan dengan sistem 5 W 1 H (<i>What, where, why, when, who dan how</i>) sehingga mudah dimengerti pihak yang berkepentingan;</p>

			3.3 Mampu merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan sesuai inti laporan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Manajemen, Ilmu Ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah	-	-	Perlu
		2. Diklat Penyusunan Renstra SKPD	-	-	Perlu
		3. Diklat Manajemen Penyelenggaraan Pemerintahan	-	-	Perlu
2. Teknis	4. Diklat Manajemen Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Perkantoran	-	-	Perlu	
	5. Diklat Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Instansi Pemerintah Berbasis Kinerja	-	-	Perlu	
2. Teknis	6. Diklat Manajemen Pengelolaan Aset Daerah dan Inventarisasi Aset	-	-	Perlu	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan, umum, kepegawainan dan keuangan	-	Penting	-

	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase tingkat pemanfaatan administrasi perkantoran; 2. Persentase pemanfaatan sistem informasi/data; 3. Persentase tingkat kepatuhan disiplin ASN; 4. Persentase peningkatan kapasitas aparatur; 5. Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik; 6. Persentase tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan; 7. Persentase program dan kegiatan dalam dokumen renja terhadap renstra Perangkat Daerah.			

10) Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Kesehatan
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Umum
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pengelolaan barang, sarana dan prasarana, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan, fasilitasi kegiatan dan pelaporan bidang-bidang dilingkungan dinas kesehatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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-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 lingkungan 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 dilingkungan 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 Perencanaan Program Kegiatan Pembangunan Bidang Kesehatan	3	Mampu merumuskan perencanaan pembangunan lima tahunan dan merumuskan dokumen rencana	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan bidang kesehatan;</p>

		kerja anggaran bidang kesehatan	<p>3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis serta membimbing bawahan dalam penyusunan perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang kesehatan;</p> <p>3.3 Mampu menyusun draf dokumen perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang kesehatan.</p>
11 Sistem Pengawasan dan Pengendalian	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional dan melakukan penilaian dan evaluasi implementasi sistem pengawasan dan pengendalian	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan teknis Sistem Pengendalian Internal melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran tingkat keberhasilan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;</p> <p>3.3 Mengetahui hambatan dan daya dukung, kekurangan, kelemahan dan merumuskan penyempurnaan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.</p>
12 Manajemen Kantor	3	Mampu merumuskan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi serta membimbing pelaksanaan pengelolaan manajemen kantor	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, barang inventaris kantor, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.2 Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p>

			3.3 Mampu memberikan bimbingan dan arahan serta pengawasan pegawai di lingkungan organisasi dalam penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset negara, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum.
13 Manajemen SDM	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional, melakukan penilaian dan evaluasi serta pembinaan implementasi Sistem manajemen SDM	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.2 Mampu penyelenggaraan pengelolaan pegawai meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, pengembangan kompetensi, promosi/mutasi jabatan, manajemen kinerja, <i>reward and punishment</i>, kesejahteraan, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan, pengarahan, pembinaan dan mengambil langkah penting serta melakukan penilaian dan evaluasi pegawai dilingkungan organisasi regional dalam penyelenggaraan administrasi kepegawaian.</p>
14 Manajemen Keuangan	3	Mengoordinasikan mengarahkan dan mengawasi penyusunan	3.1 Mengoordinasikan implementasi dan langkah-langkah administrasi perencanaan keuangan, anggaran, verifikasi

		program dan pelaksanaan pengelolaan keuangan	keuangan, perbendaharaan, teknik dan aplikasi akunting, dan administrasi serta berkas pertanggungjawaban keuangan; 3.2 Mampu mengarahkan, mengambil kebijakan teknis dan menilai efisiensi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pelaksanaan akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan; 3.3 Mampu menyelenggarakan sistem pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan.
15 Teknik Penyusunan Laporan	3	Mendesain kerangka laporan, melakukan penilaian kontens laporan dan merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan	3.1 Mampu mendesain kerangka penyusunan laporan rutin dan insidental secara formal dan informal; 3.2 Mampu melakukan penilaian kontens laporan, abstraksi laporan dengan sistem 5 W 1 H (<i>What, where, why, when, who dan how</i>) sehingga mudah dimengerti pihak yang berkepentingan; 3.3 Mampu merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan sesuai inti laporan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Manajemen, Ilmu Ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah 2. Diklat	-	-	Perlu Perlu

		Penyusunan Renstra SKPD			
		3. Diklat Manajemen Penyelenggaraan Pemerintahan	-	-	Perlu

		4. Diklat Manajemen Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Perkantoran	-	-	Perlu
		5. Diklat Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Instansi Pemerintah Berbasis Kinerja	-	-	Perlu
		6. Diklat Manajemen Pengelolaan Aset Daerah dan Inventarisasi Aset	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan, umum, kepegawaian dan keuangan	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase tingkat pemanfaatan administrasi perkantoran; 2. Persentase pemanfaatan sistem informasi/data; 3. Persentase tingkat kepatuhan disiplin ASN; 4. Persentase peningkatan kapasitas aparatur; 5. Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik; 6. Persentase tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan; 7. Persentase program dan kegiatan dalam dokumen renja terhadap renstra Perangkat Daerah.			

- 11) Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan, Permukiman dan Perhubungan
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Umum
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pengelolaan barang, sarana dan prasarana, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan, fasilitasi kegiatan dan pelaporan bidang-bidang dilingkungan dinas perumahan, permukiman dan perhubungan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 dilingkungan 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 dilingkungan 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> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan</p>

			keberhasilan dalam implementasinya.
--	--	--	-------------------------------------

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 Perencanaan Program Kegiatan Pembangunan Bidang Perumahan, Permukiman dan Perhubungan	3	Mampu merumuskan perencanaan pembangunan lima tahunan dan merumuskan dokumen rencana kerja anggaran bidang perumahan, permukiman dan perhubungan	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan bidang perumahan, permukiman dan perhubungan;</p> <p>3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis serta membimbing bawahan dalam penyusunan perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang perumahan, permukiman dan perhubungan;</p> <p>3.3 Mampu menyusun draf dokumen perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang perumahan, permukiman dan perhubungan.</p>
11 Sistem Pengawasan dan Pengendalian	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional dan melakukan penilaian dan	3.1 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan teknis Sistem Pengendalian Internal melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan reuiu kinerja,

		<p>evaluasi implementasi sistem pengawasan dan pengendalian</p>	<p>pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran tingkat keberhasilan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;</p> <p>3.3 Mengetahui hambatan dan daya dukung, kekurangan, kelemahan dan merumuskan penyempurnaan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.</p>
12 Manajemen Kantor	4	<p>Mampu merumuskan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi serta membimbing pelaksanaan pengelolaan manajemen kantor</p>	<p>4.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, barang inventaris kantor, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>4.2 Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>4.3 Mampu memberikan bimbingan dan arahan serta pengawasan pegawai dilingkungan organisasi dalam penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset negara, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum.</p>
13 Manajemen SDM	3	<p>Mampu menyusun perencanaan teknis operasional, melakukan penilaian dan evaluasi serta pembinaan implementasi Sistem manajemen SDM</p>	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan</p>

			<p>keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.2 Mampu penyelenggaraan pengelolaan pegawai meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, pengembangan kompetensi, promosi/mutasi jabatan, manajemen kinerja, <i>reward and punishment</i>, kesejahteraan, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan, pengarahan, pembinaan dan mengambil langkah penting serta melakukan penilaian dan evaluasi pegawai dilingkungan organisasi regional dalam penyelenggaraan administrasi kepegawaian.</p>
14 Manajemen Keuangan	3	Mengoordinasikan mengarahkan dan mengawasi penyusunan program dan pelaksanaan pengelolaan keuangan	<p>3.1 Mengoordinasikan implementasi dan langkah-langkah administrasi perencanaan keuangan, anggaran, verifikasi keuangan, perbendaharaan, teknik dan aplikasi akunting, dan administrasi serta berkas pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.2 Mampu mengarahkan, mengambil kebijakan teknis dan menilai efisiensi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pelaksanaan akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.3 Mampu menyelenggarakan sistem pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan.</p>
15 Teknik Penyusunan Laporan	3	Mendesain kerangka laporan, melakukan penilaian kontens	<p>3.1 Mampu mendesain kerangka penyusunan laporan rutin dan insidental secara formal dan informal;</p>

		laporan dan merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan	<p>3.2 Mampu melakukan penilaian kontens laporan, abstraksi laporan dengan sistem 5 W 1 H (<i>What, where, why, when, who dan how</i>) sehingga mudah dimengerti pihak yang berkepentingan;</p> <p>3.3 Mampu merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan sesuai inti laporan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.</p>
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Manajemen, Ilmu Ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah	-	-	Perlu
		2. Diklat Penyusunan Renstra SKPD	-	-	Perlu
		3. Diklat Manajemen Penyelenggaraan Pemerintahan	-	-	Perlu
		4. Diklat Manajemen Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Perkantoran	-	-	Perlu
		5. Diklat Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Instansi Pemerintah Berbasis Kinerja	-	-	Perlu
6. Diklat Manajemen Pengelolaan Aset Daerah dan Inventarisasi Aset	-	-	Perlu		
3. Fungsional	-	-	-	-	

C. Pengalaman kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan, umum, kepegawaian dan keuangan	-	Penting	-
	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase tingkat pemanfaatan administrasi perkantoran; 2. Persentase pemanfaatan sistem informasi/data; 3. Persentase tingkat kepatuhan disiplin ASN; 4. Persentase peningkatan kapasitas aparatur; 5. Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik; 6. Persentase tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan; 7. Persentase program dan kegiatan dalam dokumen renja terhadap renstra Perangkat Daerah.			

12) Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil
Dan Menengah
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Umum
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pengelolaan barang, sarana dan prasarana, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan, fasilitasi kegiatan dan pelaporan bidang-bidang dilingkungan dinas perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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/keompok, 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 dilingkungan 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 dilingkungan 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</p>

			<p>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 kesalahan pemahaman yg diakibatkan adanya keragaman budaya yg ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari</p>

			konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10 Perencanaan Program Kegiatan Pembangunan Bidang Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	3	Mampu merumuskan perencanaan pembangunan lima tahunan dan merumuskan dokumen rencana kerja anggaran bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;</p> <p>3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis serta membimbing bawahan dalam penyusunan perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;</p> <p>3.3 Mampu menyusun draf dokumen perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah.</p>
11 Sistem Pengawasan dan Pengendalian	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional dan melakukan penilaian dan evaluasi implementasi sistem pengawasan dan pengendalian	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan teknis Sistem Pengendalian Internal melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran tingkat keberhasilan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;</p> <p>3.3 Mengetahui hambatan dan daya dukung, kekurangan, kelemahan dan merumuskan penyempurnaan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.</p>

12 Manajemen Kantor	3	Mampu merumuskan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi serta membimbing pelaksanaan pengelolaan manajemen kantor	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, barang inventaris kantor, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.2 Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan dan arahan serta pengawasan pegawai dilingkungan organisasi dalam penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset negara, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum.</p>
13 Manajemen SDM	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional, melakukan penilaian dan evaluasi serta pembinaan implementasi Sistem manajemen SDM	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.2 Mampu penyelenggaraan pengelolaan pegawai meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, pengembangan kompetensi, promosi/mutasi jabatan, manajemen kinerja, <i>reward and phunishment</i>, kesejahteraan, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti,</p>

			<p>kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan, pengarahan, pembinaan dan mengambil langkah penting serta melakukan penilaian dan evaluasi pegawai dilingkungan organisasi regional dalam penyelenggaraan administrasi kepegawaian.</p>
14 Manajemen Keuangan	3	Mengoordinasikan mengarahkan dan mengawasi penyusunan program dan pelaksanaan pengelolaan keuangan	<p>3.1 Mengoordinasikan implementasi dan langkah-langkah administrasi perencanaan keuangan, anggaran, verifikasi keuangan, perbendaharaan, teknik dan aplikasi akunting, dan administrasi serta berkas pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.2 Mampu mengarahkan, mengambil kebijakan teknis dan menilai efisiensi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pelaksanaan akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.3 Mampu menyelenggarakan sistem pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan.</p>
15 Teknik Penyusunan Laporan	3	Mendesain kerangka laporan, melakukan penilaian kontens laporan dan merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan	<p>3.1 Mampu mendesain kerangka penyusunan laporan rutin dan insidental secara formal dan informal;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian kontens laporan, abstraksi laporan dengan sistem 5 W 1 H (<i>What, where, why, when, who dan how</i>) sehingga mudah dimengerti pihak yang berkepentingan;</p> <p>3.3 Mampu merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan sesuai inti laporan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Manajemen, Ilmu Ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah	-	-	Perlu
		2. Diklat Penyusunan Renstra SKPD	-	-	Perlu
		3. Diklat Manajemen Penyelenggaraan Pemerintahan	-	-	Perlu
4. Diklat Manajemen Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Perkantoran		-	-	Perlu	
5. Diklat Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Instansi Pemerintah Berbasis Kinerja		-	-	Perlu	
6. Diklat Manajemen Pengelolaan Aset Daerah dan Inventarisasi Aset		-	-	Perlu	
	3. Fungsional	-	-	-	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan, umum, kepegawaian dan keuangan	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-

D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase tingkat pemanfaatan administrasi perkantoran; 2. Persentase pemanfaatan sistem informasi/data; 3. Persentase tingkat kepatuhan disiplin ASN; 4. Persentase peningkatan kapasitas aparatur; 5. Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik; 6. Persentase tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan; 7. Persentase program dan kegiatan dalam dokumen renja terhadap renstra Perangkat Daerah.

- 13) Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Umum
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pengelolaan barang, sarana dan prasarana, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan, fasilitasi kegiatan dan pelaporan bidang-bidang dilingkungan dinas perindustrian dan tenaga kerja.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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	<ol style="list-style-type: none"> 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	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan

		membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>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 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 lingkungan 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

			<p>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 dilingkungan 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</p>

			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 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 Perencanaan Program Kegiatan Pembangunan Bidang Perindustrian Dan Tenaga Kerja	3	Mampu merumuskan perencanaan pembangunan lima tahunan dan merumuskan dokumen rencana kerja anggaran bidang perindustrian dan tenaga kerja	3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan bidang perindustrian dan tenaga kerja; 3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis serta membimbing bawahan dalam penyusunan perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang perindustrian dan tenaga kerja;

			3.3 Mampu menyusun draf dokumen perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang perindustrian dan tenaga kerja.
11 Sistem Pengawasan dan Pengendalian	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional dan melakukan penilaian dan evaluasi implementasi sistem pengawasan dan pengendalian	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan teknis Sistem Pengendalian Internal melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran tingkat keberhasilan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;</p> <p>3.3 Mengetahui hambatan dan daya dukung, kekurangan, kelemahan dan merumuskan penyempurnaan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.</p>
12 Manajemen Kantor	3	Mampu merumuskan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi serta membimbing pelaksanaan pengelolaan manajemen kantor	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, barang inventaris kantor, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.2 Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan dan arahan serta pengawasan pegawai dilingkungan organisasi dalam penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset negara, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum.</p>

13 Manajemen SDM	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional, melakukan penilaian dan evaluasi serta pembinaan implementasi Sistem manajemen SDM	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.2 Mampu penyelenggaraan pengelolaan pegawai meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, pengembangan kompetensi, promosi/mutasi jabatan, manajemen kinerja, <i>reward and punishment</i>, kesejahteraan, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan, pengarahan, pembinaan dan mengambil langkah penting serta melakukan penilaian dan evaluasi pegawai dilingkungan organisasi regional dalam penyelenggaraan administrasi kepegawaian.</p>
14 Manajemen Keuangan	3	Mengoordinasikan mengarahkan dan mengawasi penyusunan program dan pelaksanaan pengelolaan keuangan	<p>3.1 Mengoordinasikan implementasi dan langkah-langkah administrasi perencanaan keuangan, anggaran, verifikasi keuangan, perbendaharaan, teknik dan aplikasi akunting, dan administrasi serta berkas pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.2 Mampu mengarahkan, mengambil kebijakan teknis dan menilai efisiensi pengelolaan anggaran, perbendaharaan,</p>

			pelaksanaan akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan; 3.3 Mampu menyelenggarakan sistem pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan.
15 Teknik Penyusunan Laporan	3	Mendesain kerangka laporan, melakukan penilaian kontens laporan dan merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan	3.1 Mampu mendesain kerangka penyusunan laporan rutin dan insidental secara formal dan informal; 3.2 Mampu melakukan penilaian kontens laporan, abstraksi laporan dengan sistem 5 W 1 H (<i>What, where, why, when, who dan how</i>) sehingga mudah dimengerti pihak yang berkepentingan; 3.3 Mampu merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan sesuai inti laporan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Manajemen, Ilmu Ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah	-	-	Perlu
		2. Diklat Penyusunan Renstra SKPD	-	-	Perlu
		3. Diklat Manajemen Penyelenggaraan Pemerintahan	-	-	Perlu

		4. Diklat Manajemen Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Perkantoran	-	-	Perlu
		5. Diklat Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Instansi Pemerintah Berbasis Kinerja	-	-	Perlu
		6. Diklat Manajemen Pengelolaan Aset Daerah dan Inventarisasi Aset	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan, umum, kepegawaian dan keuangan	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase tingkat pemanfaatan administrasi perkantoran; 2. Persentase pemanfaatan sistem informasi/data; 3. Persentase tingkat kepatuhan disiplin ASN; 4. Persentase peningkatan kapasitas aparatur; 5. Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik; 6. Persentase tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan; 7. Persentase program dan kegiatan dalam dokumen renja terhadap renstra Perangkat Daerah.				

- 14) Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Umum
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pengelolaan barang, sarana dan prasarana, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan, fasilitasi kegiatan dan pelaporan bidang-bidang dilingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 dilingkungan 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 dilingkungan 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 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,

			<p>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 Perencanaan Program Kegiatan Pembangunan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	3	Mampu merumuskan perencanaan pembangunan lima tahunan dan merumuskan dokumen rencana kerja anggaran bidang kependudukan dan pencatatan sipil	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis serta membimbing bawahan dalam penyusunan perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>3.3 Mampu menyusun draf dokumen perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang kependudukan dan pencatatan sipil.</p>

11 Sistem Pengawasan dan Pengendalian	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional dan melakukan penilaian dan evaluasi implementasi sistem pengawasan dan pengendalian	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan teknis Sistem Pengendalian Internal melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran tingkat keberhasilan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;</p> <p>3.3 Mengetahui hambatan dan daya dukung, kekurangan, kelemahan dan merumuskan penyempurnaan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.</p>
12 Manajemen Kantor	3	Mampu merumuskan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi serta membimbing pelaksanaan pengelolaan manajemen kantor	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, barang inventaris kantor, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.2 Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan dan arahan serta pengawasan pegawai dilingkungan organisasi dalam penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset negara, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum.</p>
13 Manajemen SDM	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional, melakukan penilaian dan	3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja,

		<p>evaluasi serta pembinaan implementasi Sistem manajemen SDM</p>	<p>standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.2 Mampu penyelenggaraan pengelolaan pegawai meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, pengembangan kompetensi, promosi/mutasi jabatan, manajemen kinerja, <i>reward and phunishment</i>, kesejahteraan, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan, pengarahan, pembinaan dan mengambil langkah penting serta melakukan penilaian dan evaluasi pegawai dilingkungan organisasi regional dalam penyelenggaraan administrasi kepegawaian.</p>
14 Manajemen Keuangan	3	<p>Mengoordinasikan mengarahkan dan mengawasi penyusunan program dan pelaksanaan pengelolaan keuangan</p>	<p>3.1 Mengoordinasikan implementasi dan langkah-langkah administrasi perencanaan keuangan, anggaran, verifikasi keuangan, perbendaharaan, teknik dan aplikasi akunting, dan administrasi serta berkas pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.2 Mampu mengarahkan, mengambil kebijakan teknis dan menilai efisiensi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pelaksanaan akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.3 Mampu menyelenggarakan sistem pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akunting, dan penyelenggaraan</p>

			pertanggungjawaban keuangan.
15 Teknik Penyusunan Laporan	3	Mendesain kerangka laporan, melakukan penilaian kontens laporan dan merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan	<p>3.1 Mampu mendesain kerangka penyusunan laporan rutin dan insidental secara formal dan informal;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian kontens laporan, abstraksi laporan dengan sistem 5 W 1 H (<i>What, where, why, when, who dan how</i>) sehingga mudah dimengerti pihak yang berkepentingan;</p> <p>3.3 Mampu merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan sesuai inti laporan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Manajemen, Ilmu Ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah	-	-	Perlu
		2. Diklat Penyusunan Renstra SKPD	-	-	Perlu
		3. Diklat Manajemen Penyelenggaraan Pemerintahan	-	-	Perlu
		4. Diklat Manajemen Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Perkantoran	-	-	Perlu

		5. Diklat Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Instansi Pemerintah Berbasis Kinerja	-	-	Perlu
		6. Diklat Manajemen Pengelolaan Aset Daerah dan Inventarisasi Aset	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan, umum, kepegawaian dan keuangan	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase tingkat pemanfaatan administrasi perkantoran; 2. Persentase pemanfaatan sistem informasi/data; 3. Persentase tingkat kepatuhan disiplin ASN; 4. Persentase peningkatan kapasitas aparatur; 5. Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik; 6. Persentase tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan; 7. Persentase program dan kegiatan dalam dokumen renja terhadap renstra Perangkat Daerah.				

15) Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Umum

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian,

		surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pengelolaan barang, sarana dan prasarana, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan, fasilitasi kegiatan dan pelaporan bidang-bidang dilingkungan dinas kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 dilingkungan 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 dilingkungan 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

			<p>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</p>

			<p>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 Program Kegiatan Pembangunan Bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata	3	Mampu merumuskan perencanaan pembangunan lima tahunan dan merumuskan dokumen rencana kerja anggaran bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;</p> <p>3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis serta membimbing bawahan dalam penyusunan perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;</p> <p>3.3 Mampu menyusun draf dokumen perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata.</p>
11 Sistem Pengawasan dan Pengendalian	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional dan melakukan penilaian dan evaluasi implementasi sistem pengawasan dan pengendalian	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan teknis Sistem Pengendalian Internal melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan revaluasi kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran tingkat keberhasilan implementasi Sistem Pengendalian Internal</p>

			<p>Pemerintah;</p> <p>3.3 Mengetahui hambatan dan daya dukung, kekurangan, kelemahan dan merumuskan penyempurnaan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.</p>
12 Manajemen Kantor	3	Mampu merumuskan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi serta membimbing pelaksanaan pengelolaan manajemen kantor	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, barang inventaris kantor, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.2 Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan dan arahan serta pengawasan pegawai dilingkungan organisasi dalam penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset negara, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum.</p>
13 Manajemen SDM	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional, melakukan penilaian dan evaluasi serta pembinaan implementasi Sistem manajemen SDM	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.2 Mampu penyelenggaraan pengelolaan pegawai meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja,</p>

			<p>pengembangan kompetensi, promosi/mutasi jabatan, manajemen kinerja, <i>reward and phunishment</i>, kesejahteraan, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan, pengarahan, pembinaan dan mengambil langkah penting serta melakukan penilaian dan evaluasi pegawai dilingkungan organisasi regional dalam penyelenggaraan administrasi kepegawaian.</p>
14 Manajemen Keuangan	3	Mengoordinasikan mengarahkan dan mengawasi penyusunan program dan pelaksanaan pengelolaan keuangan	<p>3.1 Mengoordinasikan implementasi dan langkah-langkah administrasi perencanaan keuangan, anggaran, verifikasi keuangan, perbendaharaan, teknik dan aplikasi akunting, dan administrasi serta berkas pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.2 Mampu mengarahkan, mengambil kebijakan teknis dan menilai efisiensi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pelaksanaan akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.3 Mampu menyelenggarakan sistem pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan.</p>
15 Teknik Penyusunan Laporan	3	Mendesain kerangka laporan, melakukan penilaian kontens laporan dan merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan	<p>3.1 Mampu mendesain kerangka penyusunan laporan rutin dan insidentil secara formal dan informal;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian kontens laporan, abstraksi laporan dengan sistem 5 W 1 H (<i>What, where, why, when, who dan how</i>) sehingga mudah dimengerti pihak yang berkepentingan;</p> <p>3.3 Mampu merumuskan rekomendasi tindak lanjut</p>

			laporan sesuai inti laporan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Manajemen, Ilmu Ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah	-	-	Perlu
		2. Diklat Penyusunan Renstra SKPD	-	-	Perlu
		3. Diklat Manajemen Penyelenggaraan Pemerintahan	-	-	Perlu
		4. Diklat Manajemen Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Perkantoran	-	-	Perlu
			5. Diklat Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Instansi Pemerintah Berbasis Kinerja	-	-
6. Diklat Manajemen Pengelolaan Aset Daerah dan Inventarisasi Aset			-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan, umum, kepegawaian dan keuangan	-	Penting	-

	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase tingkat pemanfaatan administrasi perkantoran; 2. Persentase pemanfaatan sistem informasi/data; 3. Persentase tingkat kepatuhan disiplin ASN; 4. Persentase peningkatan kapasitas aparatur; 5. Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik; 6. Persentase tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan; 7. Persentase program dan kegiatan dalam dokumen renja terhadap renstra Perangkat Daerah.			

- 16) Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Umum
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pengelolaan barang, sarana dan prasarana, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan, fasilitasi kegiatan dan pelaporan bidang-bidang dilingkungan dinas komunikasi dan informatika.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/

		kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkungan unit kerja	<p>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 dilingkungan 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> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja</p>

		mengantisipasi perubahan secara tepat	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 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 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 Perencanaan Program Kegiatan Pembangunan Bidang Komunikasi Dan Informatika	3	Mampu merumuskan perencanaan pembangunan lima tahunan dan merumuskan dokumen rencana kerja anggaran bidang komunikasi dan informatika	3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan bidang komunikasi dan informatika; 3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis serta membimbing bawahan dalam penyusunan

			<p>perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang komunikasi dan informatika;</p> <p>3.3 Mampu menyusun draf dokumen perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang komunikasi dan informatika.</p>
11 Sistem Pengawasan dan Pengendalian	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional dan melakukan penilaian dan evaluasi implementasi sistem pengawasan dan pengendalian	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan teknis Sistem Pengendalian Internal melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran tingkat keberhasilan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;</p> <p>3.3 Mengetahui hambatan dan daya dukung, kekurangan, kelemahan dan merumuskan penyempurnaan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.</p>
12 Manajemen Kantor	3	Mampu merumuskan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi serta membimbing pelaksanaan pengelolaan manajemen kantor	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, barang inventaris kantor, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.2 Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan dan arahan serta pengawasan pegawai dilingkungan organisasi</p>

			dalam penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset negara, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum.
13 Manajemen SDM	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional, melakukan penilaian dan evaluasi serta pembinaan implementasi Sistem manajemen SDM	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.2 Mampu penyelenggaraan pengelolaan pegawai meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, pengembangan kompetensi, promosi/mutasi jabatan, manajemen kinerja, <i>reward and punishment</i>, kesejahteraan, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan, pengarahan, pembinaan dan mengambil langkah penting serta melakukan penilaian dan evaluasi pegawai dilingkungan organisasi regional dalam penyelenggaraan administrasi kepegawaian.</p>
14 Manajemen Keuangan	3	Mengoordinasikan mengarahkan dan mengawasi penyusunan program dan pelaksanaan pengelolaan	3.1 Mengoordinasikan implementasi dan langkah-langkah administrasi perencanaan keuangan, anggaran, verifikasi keuangan, perbendaharaan, teknik dan aplikasi akunting, dan administrasi serta berkas

		keuangan	<p>pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.2 Mampu mengarahkan, mengambil kebijakan teknis dan menilai efisiensi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pelaksanaan akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.3 Mampu menyelenggarakan sistem pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan.</p>
15 Teknik Penyusunan Laporan	3	Mendesain kerangka laporan, melakukan penilaian kontens laporan dan merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan	<p>3.1 Mampu mendesain kerangka penyusunan laporan rutin dan insidental secara formal dan informal;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian kontens laporan, abstraksi laporan dengan sistem 5 W 1 H (<i>What, where, why, when, who dan how</i>) sehingga mudah dimengerti pihak yang berkepentingan;</p> <p>3.3 Mampu merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan sesuai inti laporan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Manajemen, Ilmu Ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah	-	-	Perlu
		2. Diklat Penyusunan Renstra SKPD	-	-	Perlu
		3. Diklat Manajemen	-	-	Perlu

		Penyelenggaraan Pemerintahan			
		4. Diklat Manajemen Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Perkantoran	-	-	Perlu
		5. Diklat Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Instansi Pemerintah Berbasis Kinerja	-	-	Perlu
		6. Diklat Manajemen Pengelolaan Aset Daerah dan Inventarisasi Aset	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan, umum, kepegawaian dan keuangan	-	Penting	-
	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase tingkat pemanfaatan administrasi perkantoran; 2. Persentase pemanfaatan sistem informasi/data; 3. Persentase tingkat kepatuhan disiplin ASN; 4. Persentase peningkatan kapasitas aparatur; 5. Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik; 6. Persentase tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan; 7. Persentase program dan kegiatan dalam dokumen renja terhadap renstra Perangkat Daerah.			

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

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pengelolaan barang, sarana dan prasarana, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan, fasilitasi kegiatan dan pelaporan bidang-bidang dilingkungan dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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

			<p>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 dilingkungan 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 dilingkungan 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 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 Perencanaan Program Kegiatan Pembangunan Bidang Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	3	Mampu merumuskan perencanaan pembangunan lima tahunan dan merumuskan dokumen rencana kerja anggaran bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu	3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; 3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis serta membimbing bawahan dalam penyusunan perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; 3.3 Mampu menyusun draf dokumen perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang penanaman modal dan

			elayanan terpadu satu pintu.
11 Sistem Pengawasan dan Pengendalian	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional dan melakukan penilaian dan evaluasi implementasi sistem pengawasan dan pengendalian	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan teknis Sistem Pengendalian Internal melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan reuiu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran tingkat keberhasilan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;</p> <p>3.3 Mengetahui hambatan dan daya dukung, kekurangan, kelemahan dan merumuskan penyempurnaan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.</p>
12 Manajemen Kantor	3	Mampu merumuskan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi serta membimbing pelaksanaan pengelolaan manajemen kantor	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, barang inventaris kantor, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.2 Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan dan arahan serta pengawasan pegawai dilingkungan organisasi dalam penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset negara, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum.</p>
13 Manajemen SDM	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional, melakukan	3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi

		penilaian dan evaluasi serta pembinaan implementasi Sistem manajemen SDM	<p>jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemingkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.2 Mampu penyelenggaraan pengelolaan pegawai meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, pengembangan kompetensi, promosi/mutasi jabatan, manajemen kinerja, <i>reward and punishment</i>, kesejahteraan, pemingkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan, pengarahan, pembinaan dan mengambil langkah penting serta melakukan penilaian dan evaluasi pegawai dilingkungan organisasi regional dalam penyelenggaraan administrasi kepegawaian.</p>
14 Manajemen Keuangan	3	Mengoordinasikan mengarahkan dan mengawasi penyusunan program dan pelaksanaan pengelolaan keuangan	<p>3.1 Mengoordinasikan implementasi dan langkah-langkah administrasi perencanaan keuangan, anggaran, verifikasi keuangan, perbendaharaan, teknik dan aplikasi akunting, dan administrasi serta berkas pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.2 Mampu mengarahkan, mengambil kebijakan teknis dan menilai efisiensi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pelaksanaan akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.3 Mampu menyelenggarakan sistem pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akunting, dan</p>

			penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan.
15 Teknik Penyusunan Laporan	3	Mendesain kerangka laporan, melakukan penilaian kontens laporan dan merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan	<p>3.1 Mampu mendesain kerangka penyusunan laporan rutin dan insidental secara formal dan informal;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian kontens laporan, abstraksi laporan dengan sistem 5 W 1 H (<i>What, where, why, when, who dan how</i>) sehingga mudah dimengerti pihak yang berkepentingan;</p> <p>3.3 Mampu merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan sesuai inti laporan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Manajemen, Ilmu Ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah	-	-	Perlu
		2. Diklat Penyusunan Renstra SKPD	-	-	Perlu
		3. Diklat Manajemen Penyelenggaraan Pemerintahan	-	-	Perlu
		4. Diklat Manajemen Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Perkantoran	-	-	Perlu
	5. Diklat Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Instansi Pemerintah	-	-	Perlu	

		Berbasis Kinerja			
		6. Diklat Manajemen Pengelolaan Aset Daerah dan Inventarisasi Aset	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan, umum, kepegawaian dan keuangan	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase tingkat pemanfaatan administrasi perkantoran; 2. Persentase pemanfaatan sistem informasi/data; 3. Persentase tingkat kepatuhan disiplin ASN; 4. Persentase peningkatan kapasitas aparatur; 5. Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik; 6. Persentase tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan; 7. Persentase program dan kegiatan dalam dokumen renja terhadap renstra Perangkat Daerah.				

- 18) Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Umum
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pengelolaan barang, sarana dan prasarana, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan, fasilitasi kegiatan dan pelaporan bidang-bidang dilingkungan dinas pemberdayaan masyarakat dan Desa.

II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 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</p>

			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	<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 dilingkungan 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 dilingkungan 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</p>

			<p>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</p>

			<p>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 Program Kegiatan Pembangunan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	3	Mampu merumuskan perencanaan pembangunan lima tahunan dan merumuskan dokumen rencana kerja anggaran bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;</p> <p>3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis serta membimbing bawahan dalam penyusunan perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;</p> <p>3.3 Mampu menyusun draf dokumen perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa.</p>
11 Sistem Pengawasan dan Pengendalian	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional dan melakukan penilaian dan evaluasi implementasi sistem pengawasan dan pengendalian	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan teknis Sistem Pengendalian Internal melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan revidi kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran tingkat keberhasilan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;</p> <p>3.3 Mengetahui hambatan dan daya dukung, kekurangan, kelemahan dan merumuskan penyempurnaan implementasi Sistem Pengendalian Internal</p>

			Pemerintah.
12 Manajemen Kantor	3	Mampu merumuskan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi serta membimbing pelaksanaan pengelolaan manajemen kantor	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, barang inventaris kantor, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.2 Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan dan arahan serta pengawasan pegawai dilingkungan organisasi dalam penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset negara, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum.</p>
13 Manajemen SDM	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional, melakukan penilaian dan evaluasi serta pembinaan implementasi Sistem manajemen SDM	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.2 Mampu penyelenggaraan pengelolaan pegawai meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, pengembangan kompetensi, promosi/mutasi jabatan, manajemen kinerja, <i>reward and punishment</i>, kesejahteraan, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti,</p>

			<p>kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan, pengarahan, pembinaan dan mengambil langkah penting serta melakukan penilaian dan evaluasi pegawai dilingkungan organisasi regional dalam penyelenggaraan administrasi kepegawaian.</p>
--	--	--	---

14 Manajemen Keuangan	3	Mengoordinasikan mengarahkan dan mengawasi penyusunan program dan pelaksanaan pengelolaan keuangan	<p>3.1 Mengoordinasikan implementasi dan langkah-langkah administrasi perencanaan keuangan, anggaran, verifikasi keuangan, perbendaharaan, teknik dan aplikasi akunting, dan administrasi serta berkas pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.2 Mampu mengarahkan, mengambil kebijakan teknis dan menilai efisiensi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pelaksanaan akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.3 Mampu menyelenggarakan sistem pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan.</p>
15 Teknik Penyusunan Laporan	3	Mendesain kerangka laporan, melakukan penilaian kontens laporan dan merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan	<p>3.1 Mampu mendesain kerangka penyusunan laporan rutin dan insidental secara formal dan informal;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian kontens laporan, abstraksi laporan dengan sistem 5 W 1 H (<i>What, where, why, when, who dan how</i>) sehingga mudah dimengerti pihak yang berkepentingan;</p> <p>3.3 Mampu merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan sesuai inti laporan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Manajemen, Ilmu Ekonomi.				
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-	
		2. Teknis	1. Diklat Perencanaan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah	-	-	Perlu
		2. Diklat Penyusunan Renstra SKPD	-	-	Perlu	
		3. Diklat Manajemen Penyelenggaraan Pemerintahan	-	-	Perlu	
		4. Diklat Manajemen Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Perkantoran	-	-	Perlu	
		5. Diklat Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Instansi Pemerintah Berbasis Kinerja	-	-	Perlu	
		6. Diklat Manajemen Pengelolaan Aset Daerah dan Inventarisasi Aset	-	-	Perlu	
3. Fungsional	-	-	-	-		
C. Pengalaman kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan, umum, kepegawaian dan keuangan	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan, umum, kepegawaian dan keuangan	-	Penting	-	
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan	-	Penting	-	

	administrator/ jabatan fungsional madya			
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase tingkat pemanfaatan administrasi perkantoran; 2. Persentase pemanfaatan sistem informasi/data; 3. Persentase tingkat kepatuhan disiplin ASN; 4. Persentase peningkatan kapasitas aparatur; 5. Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik; 6. Persentase tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan; 7. Persentase program dan kegiatan dalam dokumen renja terhadap renstra Perangkat Daerah.			

- 19) Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Umum
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pengelolaan barang, sarana dan prasarana, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan, fasilitasi kegiatan dan pelaporan bidang-bidang dilingkungan dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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-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	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di

		memperbaiki standar pelayanan publik dilingkungan unit kerja	<p>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 dilingkungan 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> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja</p>

		mengantisipasi perubahan secara tepat	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 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 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 Perencanaan Program Kegiatan Pembangunan Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak	3	Mampu merumuskan perencanaan pembangunan lima tahunan dan merumuskan dokumen rencana kerja anggaran bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan	3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis serta membimbing

		perlindungan anak	<p>bawahan dalam penyusunan perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;</p> <p>3.3 Mampu menyusun draf dokumen perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.</p>
11 Sistem Pengawasan dan Pengendalian	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional dan melakukan penilaian dan evaluasi implementasi sistem pengawasan dan pengendalian	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan teknis Sistem Pengendalian Internal melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran tingkat keberhasilan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;</p> <p>3.3 Mengetahui hambatan dan daya dukung, kekurangan, kelemahan dan merumuskan penyempurnaan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.</p>
12 Manajemen Kantor	3	Mampu merumuskan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi serta membimbing pelaksanaan pengelolaan manajemen kantor	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, barang inventaris kantor, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.2 Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga,</p>

			<p>layanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan dan arahan serta pengawasan pegawai dilingkungan organisasi dalam penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset negara, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum.</p>
13 Manajemen SDM	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional, melakukan penilaian dan evaluasi serta pembinaan implementasi Sistem manajemen SDM	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.2 Mampu penyelenggaraan pengelolaan pegawai meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, pengembangan kompetensi, promosi/mutasi jabatan, manajemen kinerja, <i>reward and phunishment</i>, kesejahteraan, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan, pengarahan, pembinaan dan mengambil langkah penting serta melakukan penilaian dan evaluasi pegawai dilingkungan organisasi regional dalam penyelenggaraan administrasi kepegawaian.</p>
14 Manajemen Keuangan	3	Mengoordinasikan mengarahkan dan	3.1 Mengoordinasikan implementasi dan langkah-langkah

		mengawasi penyusunan program dan pelaksanaan pengelolaan keuangan	administrasi perencanaan keuangan, anggaran, verifikasi keuangan, perbendaharaan, teknik dan aplikasi akunting, dan administrasi serta berkas pertanggungjawaban keuangan; 3.2 Mampu mengarahkan, mengambil kebijakan teknis dan menilai efisiensi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pelaksanaan akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan; 3.3 Mampu menyelenggarakan sistem pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan.
15 Teknik Penyusunan Laporan	3	Mendesain kerangka laporan, melakukan penilaian kontens laporan dan merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan	3.1 Mampu mendesain kerangka penyusunan laporan rutin dan insidental secara formal dan informal; 3.2 Mampu melakukan penilaian kontens laporan, abstraksi laporan dengan sistem 5 W 1 H (<i>What, where, why, when, who dan how</i>) sehingga mudah dimengerti pihak yang berkepentingan; 3.3 Mampu merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan sesuai inti laporan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Manajemen, Ilmu Ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah	-	-	Perlu

		2. Diklat Penyusunan Renstra SKPD	-	-	Perlu
		3. Diklat Manajemen Penyelenggaraan Pemerintahan	-	-	Perlu
		4. Diklat Manajemen Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Perkantoran	-	-	Perlu
		5. Diklat Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Instansi Pemerintah Berbasis Kinerja	-	-	Perlu
		6. Diklat Manajemen Pengelolaan Aset Daerah dan Inventarisasi Aset	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan, umum, kepegawaian dan keuangan	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase tingkat pemanfaatan administrasi perkantoran; 2. Persentase pemanfaatan sistem informasi/data; 3. Persentase tingkat kepatuhan disiplin ASN; 4. Persentase peningkatan kapasitas aparatur; 5. Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik; 6. Persentase tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan; 7. Persentase program dan kegiatan dalam dokumen renja terhadap renstra Perangkat Daerah.			

20) Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Umum
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pengelolaan barang, sarana dan prasarana, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan, fasilitasi kegiatan dan pelaporan bidang-bidang dilingkungan dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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/keompok, 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 dilingkungan 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 dilingkungan 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 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,</p>

			<p>mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	<p>Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan</p>	<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 Program Kegiatan Pembangunan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	3	<p>Mampu merumuskan perencanaan pembangunan lima tahunan dan merumuskan dokumen rencana kerja anggaran bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana</p>	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis serta membimbing bawahan dalam penyusunan perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>3.3 Mampu menyusun draf dokumen perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.</p>

11 Sistem Pengawasan dan Pengendalian	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional dan melakukan penilaian dan evaluasi implementasi sistem pengawasan dan pengendalian	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan teknis Sistem Pengendalian Internal melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan revidu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran tingkat keberhasilan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;</p> <p>3.3 Mengetahui hambatan dan daya dukung, kekurangan, kelemahan dan merumuskan penyempurnaan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.</p>
12 Manajemen Kantor	3	Mampu merumuskan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi serta membimbing pelaksanaan pengelolaan manajemen kantor	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, barang inventaris kantor, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.2 Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan dan arahan serta pengawasan pegawai dilingkungan organisasi dalam penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset negara, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum.</p>
13 Manajemen SDM	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional, melakukan	3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi

		<p>penilaian dan evaluasi serta pembinaan implementasi Sistem manajemen SDM</p>	<p>jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.2 Mampu penyelenggaraan pengelolaan pegawai meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, pengembangan kompetensi, promosi/mutasi jabatan, manajemen kinerja, <i>reward and punishment</i>, kesejahteraan, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan, pengarahan, pembinaan dan mengambil langkah penting serta melakukan penilaian dan evaluasi pegawai dilingkungan organisasi regional dalam penyelenggaraan administrasi kepegawaian.</p>
14 Manajemen Keuangan	3	<p>Mengoordinasikan mengarahkan dan mengawasi penyusunan program dan pelaksanaan pengelolaan keuangan</p>	<p>3.1 Mengoordinasikan implementasi dan langkah-langkah administrasi perencanaan keuangan, anggaran, verifikasi keuangan, perbendaharaan, teknik dan aplikasi akunting, dan administrasi serta berkas pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.2 Mampu mengarahkan, mengambil kebijakan teknis dan menilai efisiensi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pelaksanaan akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.3 Mampu menyelenggarakan sistem pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akunting, dan</p>

			penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan.
15 Teknik Penyusunan Laporan	3	Mendesain kerangka laporan, melakukan penilaian kontens laporan dan merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan	<p>3.1 Mampu mendesain kerangka penyusunan laporan rutin dan insidental secara formal dan informal;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian kontens laporan, abstraksi laporan dengan sistem 5 W 1 H (<i>What, where, why, when, who dan how</i>) sehingga mudah dimengerti pihak yang berkepentingan;</p> <p>3.3 Mampu merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan sesuai inti laporan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Manajemen, Ilmu Ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah	-	-	Perlu
		2. Diklat Penyusunan Renstra SKPD	-	-	Perlu
		3. Diklat Manajemen Penyelenggaraan Pemerintahan	-	-	Perlu
4. Diklat Manajemen Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Perkantoran		-	-	Perlu	

		5. Diklat Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Instansi Pemerintah Berbasis Kinerja	-	-	Perlu
		6. Diklat Manajemen Pengelolaan Aset Daerah dan Inventarisasi Aset	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan, umum, kepegawaian dan keuangan	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase tingkat pemanfaatan administrasi perkantoran; 2. Persentase pemanfaatan sistem informasi/data; 3. Persentase tingkat kepatuhan disiplin ASN; 4. Persentase peningkatan kapasitas aparatur; 5. Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik; 6. Persentase tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan; 7. Persentase program dan kegiatan dalam dokumen renja terhadap renstra Perangkat Daerah.				

21) Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Umum
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pengelolaan barang, sarana dan prasarana, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan, fasilitasi kegiatan dan pelaporan bidang-bidang dilingkungan dinas perpustakaan dan kearsipan Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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/keompok, 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 dilingkungan 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 dilingkungan pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau</p>

			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 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. 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 Perencanaan Program Kegiatan Pembangunan Bidang Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah	3	Mampu merumuskan perencanaan pembangunan lima tahunan dan merumuskan dokumen rencana kerja anggaran bidang perpustakaan dan kearsipan Daerah	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan Daerah;</p> <p>3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis serta membimbing bawahan dalam penyusunan perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang perpustakaan dan kearsipan Daerah;</p> <p>3.3 Mampu menyusun draf dokumen perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang perpustakaan dan kearsipan Daerah.</p>
11 Sistem Pengawasan dan	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional	3.1 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan teknis Sistem Pengendalian Internal melalui penetapan

Pengendalian		dan melakukan penilaian dan evaluasi implementasi sistem pengawasan dan pengendalian	kinerja, laporan kinerja dan reviu kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran tingkat keberhasilan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; 3.3 Mengetahui hambatan dan daya dukung, kekurangan, kelemahan dan merumuskan penyempurnaan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.
12 Manajemen Kantor	3	Mampu merumuskan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi serta membimbing pelaksanaan pengelolaan manajemen kantor	3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, barang inventaris kantor, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum; 3.2 Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum; 3.3 Mampu memberikan bimbingan dan arahan serta pengawasan pegawai dilingkungan organisasi dalam penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset negara, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum.
13 Manajemen SDM	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional, melakukan penilaian dan evaluasi serta pembinaan implementasi Sistem	3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/ <i>job grading</i> , penggajian,

		manajemen SDM	<p>cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.2 Mampu penyelenggaraan pengelolaan pegawai meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, pengembangan kompetensi, promosi/mutasi jabatan, manajemen kinerja, <i>reward and phunishment</i>, kesejahteraan, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan, pengarahan, pembinaan dan mengambil langkah penting serta melakukan penilaian dan evaluasi pegawai dilingkungan organisasi regional dalam penyelenggaraan administrasi kepegawaian.</p>
14 Manajemen Keuangan	3	Mengoordinasikan mengarahkan dan mengawasi penyusunan program dan pelaksanaan pengelolaan keuangan	<p>3.1 Mengoordinasikan implementasi dan langkah-langkah administrasi perencanaan keuangan, anggaran, verifikasi keuangan, perbendaharaan, teknik dan aplikasi akunting, dan administrasi serta berkas pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.2 Mampu mengarahkan, mengambil kebijakan teknis dan menilai efisiensi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pelaksanaan akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.3 Mampu menyelenggarakan sistem pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan.</p>

15 Teknik Penyusunan Laporan	3	Mendesain kerangka laporan, melakukan penilaian kontens laporan dan merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan	<p>3.1 Mampu mendesain kerangka penyusunan laporan rutin dan insidental secara formal dan informal;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian kontens laporan, abstraksi laporan dengan sistem 5 W 1 H (<i>What, where, why, when, who dan how</i>) sehingga mudah dimengerti pihak yang berkepentingan;</p> <p>3.3 Mampu merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan sesuai inti laporan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.</p>
------------------------------	---	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Manajemen, Ilmu Ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	-	-
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah	-	-	Perlu
		2. Diklat Penyusunan Renstra SKPD	-	-	Perlu
		3. Diklat Manajemen Penyelenggaraan Pemerintahan	-	-	Perlu
		4. Diklat Manajemen Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Perkantoran	-	-	Perlu
	5. Diklat Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Instansi Pemerintah Berbasis Kinerja	-	-	Perlu	

		6. Diklat Manajemen Pengelolaan Aset Daerah dan Inventarisasi Aset	-	-	Perlu
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan, umum, kepegawaian dan keuangan	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase tingkat pemanfaatan administrasi perkantoran; 2. Persentase pemanfaatan sistem informasi/data; 3. Persentase tingkat kepatuhan disiplin ASN; 4. Persentase peningkatan kapasitas aparatur; 5. Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik; 6. Persentase tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan; 7. Persentase program dan kegiatan dalam dokumen renja terhadap renstra Perangkat Daerah. 				

22) Nama Jabatan : Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
Kelompok Jabatan : Administrator
Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Umum
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelayanan administrasi pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pengelolaan barang, sarana dan prasarana, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan, fasilitasi kegiatan dan pelaporan bidang-bidang dilingkungan satuan polisi pamong praja.

II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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 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</p>

			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 dilingkungan 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 dilingkungan 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

			<p>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</p>

			<p>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 Program Kegiatan Pembangunan Bidang Satuan Polisi Pamong Praja	3	Mampu merumuskan perencanaan pembangunan lima tahunan dan merumuskan dokumen rencana kerja anggaran bidang satuan polisi pamong praja	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi perangkat Daerah dan menjabarkan dalam program pembangunan bidang satuan polisi pamong praja;</p> <p>3.2 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis serta membimbing bawahan dalam penyusunan perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang satuan polisi pamong praja;</p> <p>3.3 Mampu menyusun draf dokumen perencanaan operasional kerja dan anggaran tiap-tiap kegiatan untuk merumuskan dokumen pelaksanaan anggaran bidang satuan polisi pamong praja.</p>
11 Sistem Pengawasan dan Pengendalian	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional dan melakukan penilaian dan evaluasi implementasi sistem pengawasan dan pengendalian	<p>3.1 Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan teknis Sistem Pengendalian Internal melalui penetapan kinerja, laporan kinerja dan revaluasi kinerja, pemberdayaan SDM, akuntabilitas kinerja dan SDM, skala prioritas tugas, efisiensi dan akurasi tugas, sistem informasi, dan pengelolaan aset;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran tingkat keberhasilan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;</p> <p>3.3 Mengetahui hambatan dan daya dukung, kekurangan, kelemahan dan merumuskan penyempurnaan implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.</p>

12 Manajemen Kantor	3	Mampu merumuskan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi serta membimbing pelaksanaan pengelolaan manajemen kantor	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, barang inventaris kantor, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.2 Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, melakukan penilaian dan evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan dan arahan serta pengawasan pegawai dilingkungan organisasi dalam penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, aset negara, rumah tangga, pelayanan pimpinan dan pelayanan umum.</p>
13 Manajemen SDM	3	Mampu menyusun perencanaan teknis operasional, melakukan penilaian dan evaluasi serta pembinaan implementasi Sistem manajemen SDM	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.2 Mampu penyelenggaraan pengelolaan pegawai meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, pengembangan kompetensi, promosi/mutasi jabatan, manajemen kinerja, <i>reward and punishment</i>, kesejahteraan, pemeringkatan jabatan/<i>job grading</i>, penggajian, cuti, kesejahteraan, keselamatan,</p>

			<p>kesehatan, dan keamanan kerja (K-3), pembinaan dan pemberhentian pegawai;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan, pengarahan, pembinaan dan mengambil langkah penting serta melakukan penilaian dan evaluasi pegawai dilingkungan organisasi regional dalam penyelenggaraan administrasi kepegawaian.</p>
14 Manajemen Keuangan	3	Mengoordinasikan mengarahkan dan mengawasi penyusunan program dan pelaksanaan pengelolaan keuangan	<p>3.1 Mengoordinasikan implementasi dan langkah-langkah administrasi perencanaan keuangan, anggaran, verifikasi keuangan, perbendaharaan, teknik dan aplikasi akunting, dan administrasi serta berkas pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.2 Mampu mengarahkan, mengambil kebijakan teknis dan menilai efisiensi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pelaksanaan akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>3.3 Mampu menyelenggarakan sistem pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akunting, dan penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan.</p>
15 Teknik Penyusunan Laporan	3	Mendesain kerangka laporan, melakukan penilaian kontens laporan dan merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan	<p>3.1 Mampu mendesain kerangka penyusunan laporan rutin dan insidental secara formal dan informal;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian kontens laporan, abstraksi laporan dengan sistem 5 W 1 H (<i>What, where, why, when, who dan how</i>) sehingga mudah dimengerti pihak yang berkepentingan;</p> <p>3.3 Mampu merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan sesuai inti laporan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Manajemen, Ilmu Ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah	-	-	Perlu
		2. Diklat Penyusunan Renstra SKPD	-	-	Perlu
		3. Diklat Manajemen Penyelenggaraan Pemerintahan	-	-	Perlu
3. Fungsional	4. Diklat Manajemen Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Perkantoran	-	-	Perlu	
	5. Diklat Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Instansi Pemerintah Berbasis Kinerja	-	-	Perlu	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	6. Diklat Manajemen Pengelolaan Aset Daerah dan Inventarisasi Aset	-	-	Perlu
		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan, umum, kepegawaian dan keuangan	-	Penting	-

	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/ jabatan fungsional madya	-	Penting	-
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase tingkat pemanfaatan administrasi perkantoran; 2. Persentase pemanfaatan sistem informasi/data; 3. Persentase tingkat kepatuhan disiplin ASN; 4. Persentase peningkatan kapasitas aparatur; 5. Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik; 6. Persentase tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan; 7. Persentase program dan kegiatan dalam dokumen renja terhadap renstra Perangkat Daerah.			

7. INSPEKTUR PEMBANTU

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu I/II/III/IV/V

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Umum

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, mengkoordinir pelaksanaan tugas pejabat fungsional serta melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan Desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan Desa di wilayah kerjanya.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	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-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 dilingkungan 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 dilingkungan 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</p>

			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 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 Pengawasan Internal Pemerintah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	<p>3.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>;</p> <p>3.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik;</p> <p>3.3 Mendorong <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.</p>
11 Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Kabupaten Blora	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintah Kabupaten Blora	<p>3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah Daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus;</p> <p>3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintah Kabupaten Blora termasuk pengawasan internal dan khusus;</p> <p>3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan</p>

			fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintah Kabupaten Blora termasuk pengawasan internal dan khusus.
12 Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengawasan keuangan dan kinerja perangkat Daerah	<p>3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan keuangan dan kinerja perangkat Daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat Daerah;</p> <p>3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan Daerah <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengawasan keuangan dan kinerja perangkat Daerah.</p>
13 Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penyusunan laporan hasil pengawasan	<p>3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan laporan hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penyusunan laporan hasil pengawasan;</p> <p>3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan Daerah <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen</p>

			data serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyusunan laporan hasil pengawasan.
14 Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	<p>3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;</p> <p>3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan Daerah <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan.</p>
15 Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>3.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah;</p> <p>3.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana Strata Satu (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Manajemen, Ilmu Ekonomi, Ilmu Administrasi Negara.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III / Diklatpim III	-	Penting	-
	2. Teknis	1. Diklat Pengawasan Keuangan dan Aset	-	-	Perlu
		2. Diklat Peningkatan SDM dibidang Penanganan Perkara	-	-	Perlu
		3. Diklat Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah (P2UPD)	-	-	Perlu
3. Fungsional	4. Diklat Penilaian Penyelenggaraan Pemerintahan dan Kinerja Instansi Pemerintah	-	-	Perlu	
	5. Diklat Penilaian Reformasi Birokrasi	-	-	Perlu	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan, umum, kepegawaian dan keuangan	-	Penting	-
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas/ administrator/ jabatan fungsional muda/madya	-	Penting	-
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menurunnya kasus penyimpangan pengelolaan keuangan, kasus SDM dan Aset; 2. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan urusan pemerintah Daerah dan tata kelola administrasi keuangan; 3. Meningkatnya nilai Reformasi Birokrasi Daerah dan capaian level kapabilitas APIP; 4. Meningkatnya fungsi manajemen pemeriksaan dan peningkatan kualitas penyelenggaraan SPIP di Perangkat Daerah; 5. Keakuratan pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya serta pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Daerah.
------------------------------	--

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

