



WALIKOTA PAGAR ALAM

PROVINSI SUMATERA SELATAN

KEPUTUSAN WALI KOTA PAGAR ALAM

NOMOR 224 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRATOR
PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM

WALI KOTA PAGAR ALAM,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, perlu disusun Standar Kompetensi Jabatan Administrator Pemerintah Kota Pagar Alam;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Standar Kompetensi Jabatan Administrator Pemerintah Kota Pagar Alam;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);
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 Nomor 244 Tahun 2014, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembar Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Pagar

Alam Nomor 3 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Kompetensi Jabatan Administrator Pemerintah Kota Pagar Alam.
- KEDUA : Standar Kompetensi Jabatan Administrator dimaksudkan sebagai standar kompetensi jabatan yang wajib dimiliki oleh setiap PNS dan menjadi dasar penyusunan/pengembangan kompetensi bagi Jabatan Administrator Pemerintah Kota Pagar Alam.
- KETIGA : Standar Kompetensi Jabatan Administrator terdiri dari kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural dan kompetensi teknis.
- KEEMPAT : Penjabaran kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural dan kompetensi teknis sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Pagar Alam
pada tanggal 26 Juni 2023

WALI KOTA PAGAR ALAM,

dto

ALPIAN MASKONI

Lampiran : Keputusan Wali Kota Pagar Alam
Nomor : 224 Tahun 2023
Tentang: Standar Kompetensi Jabatan
Administrator Pemerintah
Kota Pagar Alam.
Tanggal : 26 Juni 2023

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRATOR
PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM**

I. Sekretariat Daerah

1. Kepala Bagian Pemerintahan
2. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
3. Kepala Bagian Hukum
4. Kepala Bagian Perekonomian Dan Administrasi Pembangunan
5. Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
6. Kepala Bagian Umum
7. Kepala Bagian Organisasi
8. Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

II. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

9. Kepala Bagian Umum dan Keuangan
10. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan
11. Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan

III. Inspektorat Daerah

12. Sekretaris Inspektorat
13. Inspektur Pembantu I
14. Inspektur Pembantu II
15. Inspektur Pembantu III
16. Inspektur Pembantu Khusus

IV. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

17. Sekretaris Dinas
18. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
19. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
20. Kepala Bidang Kebudayaan
21. Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

V. Dinas Kesehatan

22. Sekretaris Dinas
23. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
24. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
25. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan

VI. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

26. Sekretaris Dinas
27. Kepala Bidang Bina Marga
28. Kepala Bidang Sumber Daya Air
29. Kepala Bidang Cipta Karya
30. Kepala Bidang Penataan Ruang

VII. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan

- 31. Sekretaris Dinas
- 32. Kepala Bidang Perumahan, Prasarana Sarana dan Utilitas Umum
- 33. Kepala Bidang Kawasan Pemukiman
- 34. Kepala Bidang Pertanahan

VIII. Dinas Sosial

- 35. Sekretaris Dinas
- 36. Kepala Bidang Rehabilitas dan Perlindungan Jaminan Sosial
- 37. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

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

- 38. Sekretaris Dinas
- 39. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan
- 40. Kepala Bidang Keluarga Berencana
- 41. Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
- 42. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

X. Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan

- 43. Sekretaris Dinas
- 44. Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
- 45. Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
- 46. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Perikanan
- 47. Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan

XI. Dinas Lingkungan Hidup

- 48. Sekretaris Dinas
- 49. Kepala Bidang Penataan dan Penuaan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 50. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas
- 51. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

XII. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- 52. Sekretaris Dinas
- 53. Kepala Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk
- 54. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- 55. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data

XIII. Dinas Perhubungan

- 56. Sekretaris Dinas
- 57. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)
- 58. Kepala Bidang Prasarana
- 59. Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan

XIV. Dinas Komunikasi dan Informatika

- 60. Sekretaris Dinas
- 61. Kepala Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Komunikasi Publik
- 62. Kepala Bidang Aplikasi, Tata Kelola Informatika, dan E-Government
- 63. Kepala Bidang Humas dan Pengembangan Sumber Daya

XV. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

- 64. Sekretaris Dinas
- 65. Kepala Bidang Perindustrian
- 66. Kepala Bidang Perdagangan
- 67. Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
- 68. Kepala Bidang Metrologi

XVI. Dinas Pertanian

- 69. Sekretaris Dinas
- 70. Kepala Bidang Sarana, Prasarana, Pengolahan dan Pemasaran Pertanian
- 71. Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan
- 72. Kepala Bidang Produksi Hortikultura
- 73. Kepala Bidang Produksi Tanaman Perkebunan
- 74. Kepala Bidang Peternakan
- 75. Kepala Bidang Penyuluhan

XVII. Dinas Pariwisata

- 76. Sekretaris Dinas
- 77. Kepala Bidang Industri dan Destinasi Pariwisata
- 78. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 79. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata
- 80. Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif

XVIII. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

- 81. Sekretaris Dinas
- 82. Kepala Bidang Perpustakaan
- 83. Kepala Bidang Kearsipan

XIX. Dinas Pemuda dan Olahraga

- 84. Sekretaris Dinas
- 85. Kepala Bidang Layanan Kepemudaan
- 86. Kepala Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga
- 87. Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan

XX. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

- 88. Sekretaris Dinas
- 89. Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian Iklim Penanaman Modal
- 90. Kepala Bidang Promosi dan Pengolahan Data Informasi
- 91. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
- 92. Kepala Bidang Tenaga Kerja

XXI. Badan Keuangan Daerah

- 93. Sekretaris Badan
- 94. Kepala Bidang Anggaran
- 95. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan
- 96. Kepala Bidang Aset
- 97. Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran
- 98. Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan
- 99. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

XXII. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

- 100. Sekretaris Badan
- 101. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
- 102. Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan
- 103. Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
- 104. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan

XXIII. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

- 105. Sekretaris Badan
- 106. Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Karakter Bangsa
- 107. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri
- 108. Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan
- 109. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

XXIV. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

- 110. Sekretaris Badan
- 111. Kepala Bidang Formasi, Penilaian Kinerja Aparatur Pembinaan dan Informasi
- 112. Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Kesejahteraan
- 113. Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan

XXV. Satuan Polisi Pamong Praja

- 114. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
- 115. Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat
- 116. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman
- 117. Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah
- 118. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat

XXVI. Badan Penanggulangan Bencana Daerah

- 119. Sekretaris Badan
- 120. Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
- 121. Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
- 122. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

XXVII. Kecamatan

- 123. Camat
- 124. Sekretaris Kecamatan

XXVIII. Rumah Sakit Daerah Besemah

- 125. Direktur
- 126. Kepala Bagian Tata Usaha
- 127. Kepala Bidang Pelayanan dan Pengembangan Medis
- 128. Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan
- 129. Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis

WALI KOTA PAGAR ALAM,

dto

ALPIAN MASKONI

I. Sekretariat Daerah

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Pemerintahan
- Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum
- Kode Jabatan : 2-04-54-08-01-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahaan, serta kerja sama dan otonomi 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	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Penataan Wilayah Pemerintahan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penataan Wilayah Pemerintahan.	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penataan Wilayah Pemerintahan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penataan Wilayah Pemerintahan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penataan Wilayah Pemerintahan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penataan Wilayah Pemerintahan.

11. Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan.
12. Pemberdayan Lembaga Masyarakat Kelurahan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Kelurahan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Kelurahan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Kelurahan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Kelurahan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Kelurahan.
13. Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintah Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Humaniora/ Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Manajemen pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah; - Pengelolaan administrasi pemerintahan daerah; - Penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah; - Pengembangan kapasitas daerah		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, dan administrasi kependudukan, serta pengelolaan prasarana fisik pemerintahan dan penataan batas wilayah/daerah; b. Keakuratan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi Walikota dan Wakil Walikota, administrasi DPRD, administrasi Kecamatan dan kelurahan; c. Keakuratan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang otonomi daerah, tugas pembantuan, kerjasama dalam negeri dan kerjasama luar negeri.			

2. Nama Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : 2-04-54-08-01-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyiapan pengoordinasi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, 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	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.

11. Pemberdayaan Lembaga Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemberdayaan Lembaga Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemberdayaan Lembaga Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemberdayaan Lembaga Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pemberdayaan Lembaga Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemberdayaan Lembaga Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat
12. Penyusunan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat.
13. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Humaniora/ Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pemberdayaan Masyarakat; - Pengembangan nilai-nilai luhur budaya		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang sosial kemasyarakatan; b. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang agama, pendidikan dan kebudayaan.			

3. Nama Jabatan : Kepala Bagian Hukum
- Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum
- Kode Jabatan : 2-04-54-08-01-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyiapan pengoordinasi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Penyusunan Produk Hukum Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Produk Hukum Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Produk Hukum Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Produk Hukum Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Daerah.

11. Penyuluhan Hukum	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyuluhan Hukum	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyuluhan Hukum; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyuluhan Hukum dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Penyuluhan Hukum; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyuluhan Hukum.
12. Analis dan Evaluasi Hukum	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Analis dan Evaluasi Hukum	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Analis dan Evaluasi Hukum; 3.2. Mampu mensosialisasikan Analis dan Evaluasi Hukum dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analis dan Evaluasi Hukum; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analis dan Evaluasi Hukum.
13. Advokasi Kebijakan Pembentukan Perundang-Undangan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pembentukan Perundang-Undangan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pembentukan Perundang-Undangan; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Pembentukan Perundang-Undangan; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Penyusunan Produk Hukum Daerah; - Penyusunan Bahan Bantuan Hukum; - Penyuluhan Hukum; - Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan pelaksanaan penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, naskah kesepakatan/ kesepakatan bersama (MoU) dan/atau perjanjian kerjasama, pelaksanaan koordinasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah, koordinasi dan sinkronisasi peumusan peraturan daerah, peraturan walikota dan produk hukum daerah lainnya; b. Keakuratan pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum dalam perkara perdata dan tata usaha Negara yang timbul dalam pelaksanaan tugas Walikota dan Wakil Walikota serta aparatur pemerintah; c. Keakuratan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan bantuan hukum bagi masyarakat miskin; d. Keakuratan pelaksanaan koordinasi dan upaya perlindungan dan penegakan hak asasi manusia; e. Keakuratan pelaksanaan koordinasi dokumentasi, publikasi dan informasi produk-produk hukum serta penerbitan lembaran daerah dan berita daerah.			

4. Nama Jabatan : Kepala Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : 2-04-54-08-01-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan pengoordinasi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah (BUMD) dan badan layanan umum daerah (BLUD), perekonomian, sumber daya alam, penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.			
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 anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Analisis Potensi Ekonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Analisis Potensi Ekonomi Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Analisis Potensi Ekonomi Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Analisis Potensi Ekonomi Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Potensi Ekonomi Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Potensi Ekonomi Daerah.

11. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Perencanaan Pembangunan Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Perencanaan Pembangunan Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perencanaan Pembangunan Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah.
12. Pemberdayaan Perekonomian Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemberdayaan Perekonomian Masyarakat	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemberdayaan Perekonomian Masyarakat; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemberdayaan Perekonomian Masyarakat dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemberdayaan Perekonomian Masyarakat; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemberdayaan Perekonomian Masyarakat.
13. Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi/ Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Manajemen Pemasaran; - Teknik Pengelolaan BUMD dan Pengembangan Perekonomian Daerah; - Manajemen Sumber daya Alam; - Teknik Pengelolaan Sumber Daya Alam; - Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kekuratan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengumpulan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan, peningkatan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah dan perekonomian daerah; b. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengumpulan bahan, penyusunan pedoman, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemanfaatan dan pelestarian sumber daya alam, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral; c. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengumpulan bahan penyusunan program dan penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan daerah; d. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, monitoring dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah secara berkelanjutan; e. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah.			

5. Nama Jabatan : Kepala Bagian Barang dan Jasa
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : 2-04-54-08-01-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layananan pengadaan secara elektronik, 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 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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

11. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.
12. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
13. Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi/ Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan pelaksanaan koordinasi dan pemantauan penyusunan perencanaan dan pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah; b. Keakuratan pelaksanaan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; c. Keakuratan pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan pengadaan barang/jasa pemerintah serta penyelesaian sengketa			

6. Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : 2-04-54-08-01-600

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang 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	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen SDM	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen SDM	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen SDM; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen SDM dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Manajemen SDM; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen SDM.

11. Tata Kelola Administrasi Umum Organisasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum Organisasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Tata Kelola Administrasi Umum Organisasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Tata Kelola Administrasi Umum Organisasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Tata Kelola Administrasi Umum Organisasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum Organisasi.
12. Tata Kelola Perlengkapan Pimpinan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Tata Kelola Perlengkapan Pimpinan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Tata Kelola Perlengkapan Pimpinan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Tata Kelola Perlengkapan Pimpinan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Tata Kelola Perlengkapan Pimpinan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Tata Kelola Perlengkapan Pimpinan.
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi/ Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan Pembangunan Daerah; - Pengelolaan Keuangan Daerah; - Pengelolaan Aset Daerah		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan pelaksanaan koordinasi serta pelayanan kebutuhan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretariat Daerah; b. Keakuratan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan perencanaan anggaran, pengelolaan keuangan dan perbendaharaan Sekretariat Daerah; c. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan pengelolaan peralatan dan perlengkapan Sekretariat Daerah			

7. Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum

Kode Jabatan : 2-04-54-08-01-700

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan 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	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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Ketatalaksanaan Organisasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Ketatalaksanaan Organisasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Ketatalaksanaan Organisasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Ketatalaksanaan Organisasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Ketatalaksanaan Organisasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Ketatalaksanaan Organisasi.

11. Penyusunan Kelembagaan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Kelembagaan Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Kelembagaan Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Kelembagaan Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Kelembagaan Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Kelembagaan Daerah.
12. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
13. Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi.
14. Penyelenggaraan Pelayanan Publik	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Publik	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Pelayanan Publik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi/ Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan Pembangunan Daerah; - Manajemen Kepegawaian; - SAKIP; - Manajemen Pelayanan Publik; - Analisis Jabatan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pelayanan tata usaha, pengelolaan arsip dan kepegawaian Sekretariat Daerah; b. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan pengendalian ketatalaksanaan Perangkat Daerah, penyusunan prosedur, mekanisme dan hubungan kerja, perjanjian kinerja, laporan kinerja dan pelayanan publik; c. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan, reformasi birokrasi dan pembinaan, penataan serta evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah.			

8. Nama Jabatan : Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
- Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum
- Kode Jabatan : 2-04-54-08-01-800

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan.

11. Penyelenggaraan Pengoordinasian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Pengoordinasian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyelenggaraan Pengoordinasian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Pengoordinasian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Pengoordinasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Pengoordinasian.
12. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik.
13. Pemberdayaan protokol dan komunikasi pimpinan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemberdayaan protokol dan komunikasi pimpinan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemberdayaan protokol dan komunikasi pimpinan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemberdayaan protokol dan komunikasi pimpinan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pemberdayaan protokol dan komunikasi pimpinan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemberdayaan protokol dan komunikasi pimpinan.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi/ Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	Protokol dan Kehumasan;		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan bidang keprotokolan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretariat Daerah; b. Keakuratan pelaksanaan dokumentasi dan komunikasi pimpinan pada Walikota, Wakil Walikota dan Sekretariat Daerah;			

II. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

9. Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : 2-04-54-08-02-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang administrasi kesekretariatan, program dan keuangan DPRD.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen SDM	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen SDM	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen SDM; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen SDM dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen SDM; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen SDM.

11. Tata Kelola Perlengkapan Pimpinan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Tata Kelola Perlengkapan Pimpinan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Tata Kelola Perlengkapan Pimpinan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Tata Kelola Perlengkapan Pimpinan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Tata Kelola Perlengkapan Pimpinan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Tata Kelola Perlengkapan Pimpinan.
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
14. Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum Kepegawaian.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi/ Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Analisis Jabatan - Diklat Manajemen Kepegawaian - Diklat Perencanaan dan Penganggaran - Diklat Rensta - Diklat Sakip - Diklat SPIP - Diklat Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kelancaran dan keakuratan pengelolaan surat menyurat, arsip/ekspedisi, perjalanan dinas dan administrasi kepegawaian; b. Kelancaran dan keakuratan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan; c. Kelancaran pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga DPRD.			

10. Nama Jabatan : Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : 2-04-54-08-02-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang legislasi dan persidangan.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Penyusunan Produk Hukum Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Produk Hukum Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Produk Hukum Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Produk Hukum Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Daerah.

11. Pengelolaan Administrasi Persidangan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Persidangan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Administrasi Persidangan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Administrasi Persidangan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Persidangan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Persidangan.
12. Pengelolaan dokumentasi dan informasi perundang-undangan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan dokumentasi dan informasi perundang-undangan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan dokumentasi dan informasi perundang-undangan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan dokumentasi dan informasi perundang-undangan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan dokumentasi dan informasi perundang-undangan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan dokumentasi dan informasi perundang-undangan.
13. Penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum.

14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Keprotokolan - Diklat Perencanaan dan Penganggaran - Diklat RENSTRA - Diklat Tata Naskah Dinas - Diklat Pengadaan Barang Jasa		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kelancaran penyelenggaraan, pemantauan sidang rapat dan keprotokolan sidang rapat; b. Kelancaran dan keakuratan penyusunan risalah hasil sidang/ rapat dan kegiatan DPRD; c. Kelancaran pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi hasil/rapat DPRD.			

11. Nama Jabatan : Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : 2-04-54-08-02-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang penganggaran dan pengawasan.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pengelolaan Administrasi Persidangan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan administrasi persidangan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Administrasi Persidangan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan administrasi persidangan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Persidangan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Persidangan.

11. Penyusunan Bahan Rumusan Rapat Pengawasan dan Penggunaan Anggaran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Bahan Rumusan Rapat Pengawasan dan Penggunaan Anggaran	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Bahan Rumusan Rapat Pengawasan dan Penggunaan Anggaran; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan bahan rumusan rapat pengawasan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Bahan Rumusan Rapat Pengawasan dan Penggunaan Anggaran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Bahan Rumusan Rapat Pengawasan dan Penggunaan Anggaran.
12. Penyusunan Produk Hukum Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Produk Hukum Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Produk Hukum Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Produk Hukum Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Daerah.
13. Advokasi Kebijakan Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi/ Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Penganggaran - Diklat Pengawasan - Diklat Tata Naskah Dinas		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kelancaran penyelenggaraan, fasilitasi pelaksanaan penganggaran DPRD; b. Kelancaran penyelenggaraan, fasilitasi pelaksanaan pengawasan DPRD;			

III. Inspektorat Daerah

12. Nama Jabatan : Sekretaris Inspektorat

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Kode Jabatan : 2-04-54-08-03-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyelenggarakan sebagian tugas pokok Inspektur dibidang kesekretariatan.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Perkantoran; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran.

11. Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum Kepegawaian.
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan.
14. Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan dan Penatausahaan - Laporan Keuangan - SPIP - Manajemen pengawasan/ resiko - Manajemen Penanganan Pengaduan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan penyusunan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan; b. Keakuratan pelaksanaan penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional Daerah; c. Keakuratan penyusunan bahan data pembinaan teknis fungsional; d. Keakuratan penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan; e. Kelancaran pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga; f. Keakuratan pemantauan dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;			

13. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu I
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
Kode Jabatan : 2-04-54-08-03-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Inspektur dibidang pengawasan sesuai dengan pembagian 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	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah.

11. Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah.
12. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan.
13. Pemantauan Tindaklanjut Hasil Pengawasan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemantauan Tindaklanjut Hasil Pengawasan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemantauan Tindaklanjut Hasil Pengawasan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemantauan Tindaklanjut Hasil Pengawasan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemantauan Tindaklanjut Hasil Pengawasan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemantauan Tindaklanjut Hasil Pengawasan.
14. Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pelatihan Manajemen Pengawasan; - Pelatihan Audit Internal dan/atau Diklat Audit Investigasi; - Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan; - Review Laporan Keuangan; - Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah.		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan pengusulan program pengawasan wilayah; b. Kelancaran pengoordinasian pelaksanaan pengawasan; c. Keakuratan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah; d. Keakuratan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; e. Kelancaran, ketepatan dalam penyusunan laporan pengawasan dan konsultasi di Wilayah I.			

14. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu II
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
Kode Jabatan : 2-04-54-08-03-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Inspektur dibidang pengawasan sesuai dengan pembagian 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	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah.

11. Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah.
12. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan.
13. Pemantauan Tindaklanjut Hasil Pengawasan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemantauan Tindaklanjut Hasil Pengawasan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemantauan Tindaklanjut Hasil Pengawasan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemantauan Tindaklanjut Hasil Pengawasan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemantauan Tindaklanjut Hasil Pengawasan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemantauan Tindaklanjut Hasil Pengawasan.
14. Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pelatihan Manajemen Pengawasan; - Pelatihan Audit Internal dan/atau Diklat Audit Investigasi; - Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan; - Review Laporan Keuangan; - Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah.		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan pengusulan program pengawasan wilayah; b. Kelancaran pengoordinasian pelaksanaan pengawasan; c. Keakuratan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah; d. Keakuratan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; e. Kelancaran, ketepatan dalam penyusunan laporan pengawasan dan konsultasi di Wilayah II.			

15. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu III
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
Kode Jabatan : 2-04-54-08-03-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Inspektur dibidang pengawasan sesuai dengan pembagian 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	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah.

11. Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah.
12. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan.
13. Pemantauan Tindaklanjut Hasil Pengawasan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemantauan Tindaklanjut Hasil Pengawasan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemantauan Tindaklanjut Hasil Pengawasan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemantauan Tindaklanjut Hasil Pengawasan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemantauan Tindaklanjut Hasil Pengawasan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemantauan Tindaklanjut Hasil Pengawasan.
14. Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pelatihan Manajemen Pengawasan; - Pelatihan Audit Internal dan/atau Diklat Audit Investigasi; - Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan; - Review Laporan Keuangan; - Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah.		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan pengusulan program pengawasan wilayah; b. Kelancaran pengoordinasian pelaksanaan pengawasan; c. Keakuratan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah; d. Keakuratan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; e. Kelancaran, ketepatan dalam penyusunan laporan pengawasan dan konsultasi di Wilayah III.			

16. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
Kode Jabatan : 2-04-54-08-03-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan, pengusutan dan pengujian terhadap kasus pengaduan yang bersifat khusus dan strategis atas urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan 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	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pengawasan Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengawasan Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengawasan Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi.

11. Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Keuangan dan Kinerja Perangkat Daerah.
12. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan.
13. Pemantauan Tindaklanjut Hasil Pengawasan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemantauan Tindaklanjut Hasil Pengawasan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemantauan Tindaklanjut Hasil Pengawasan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemantauan Tindaklanjut Hasil Pengawasan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemantauan Tindaklanjut Hasil Pengawasan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemantauan Tindaklanjut Hasil Pengawasan.
14. Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pelatihan Manajemen Pengawasan; - Pelatihan Audit Internal dan/atau Diklat Audit Investigasi; - Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan; - Review Laporan Keuangan; - Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah.		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan pengusulan program pengawasan wilayah; b. Kelancaran pengoordinasian pelaksanaan pengawasan; c. Keakuratan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah; d. Keakuratan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; e. Kelancaran dan ketepatan penyusunan laporan pengawasan dan konsultasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan program reformasi birokrasi;			

IV. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

17. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan
Kode Jabatan : 2-04-54-08-04-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyelenggarakan sebagian tugas pokok Dinas dibidang kesekretariatan.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Perkantoran; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran.

11. Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum Kepegawaian.
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan.
14. Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan dan Penatausahaan - Laporan Keuangan - Manajemen Pendidikan PAUD dan Pendidikan Dasar. - Manajemen Tenaga Pendidik		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana program, evaluasi serta pelaporan di bidang pendidikan dan kebudayaan; b. Keakuratan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan; c. Keakuratan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan; d. Keakuratan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian			

18. Nama Jabatan

: Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
- Kelompok Jabatan

: Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah

: Pendidikan
- Kode Jabatan

: 2-04-54-08-04-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dibidang pembinaan pendidikan anak usia dan pendidikan nonformal.			
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 ber-tindak 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, meng-antisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan peng-ambilan keputusan berdasarkan usulan usulan anggota tim/kelompok, ber-negosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Identifikasi Potensi, Minat dan Bakat Peserta Didik	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Identifikasi Potensi, Minat dan Bakat Peserta Didik	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Identifikasi Potensi, Minat dan Bakat Peserta Didik; 3.2. Mampu mensosialisasikan Identifikasi Potensi, Minat dan Bakat Peserta Didik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Identifikasi Potensi, Minat dan Bakat Peserta Didik; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Identifikasi Potensi, Minat dan Bakat Peserta Didik.

11. Manajemen Pendidikan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Pendidikan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Pendidikan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Pendidikan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Pendidikan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Pendidikan.
12. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.
13. Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan.
14. Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi kebijakan Bidang Pendidikan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi kebijakan Bidang Pendidikan; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi kebijakan Bidang Pendidikan; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pengendalian Mutu Pendidikan PAUD - Pengendalian Mutu Pendidikan Nonformal - Manajemen Kepegawaian		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan dan ketepatan pelaksanaan pembinaan kurikulum pendidikan PAUD dan Nonformal; b. Keakuratan dan ketepatan pelaksanaan pengendalian mutu pendidikan PAUD dan Nonformal; c. Keakuratan dan ketepatan pelaksanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan PAUD dan Nonformal;			

19. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan : 2-04-54-08-04-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dibidang pembinaan pendidikan dasar.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Identifikasi Potensi, Minat dan Bakat Peserta Didik	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Identifikasi Potensi, Minat dan Bakat Peserta Didik	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Identifikasi Potensi, Minat dan Bakat Peserta Didik; 3.2. Mampu mensosialisasikan Identifikasi Potensi, Minat dan Bakat Peserta Didik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Identifikasi Potensi, Minat dan Bakat Peserta Didik; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Identifikasi Potensi, Minat dan Bakat Peserta Didik.

11. Manajemen Pendidikan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Pendidikan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Pendidikan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Pendidikan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Pendidikan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Pendidikan.
12. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.
13. Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan.
14. Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi kebijakan Bidang Pendidikan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi kebijakan Bidang Pendidikan; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi kebijakan Bidang Pendidikan; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Dasar - Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Menengah Pertama - Manajemen Kepegawaian		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan dan ketepatan pelaksanaan pembinaan kurikulum pendidikan dasar; b. Keakuratan dan ketepatan pelaksanaan pengendalian mutu pendidikan dasar; c. Keakuratan dan ketepatan pelaksanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;			

20. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kebudayaan

Kode Jabatan : 2-04-54-08-04-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dibidang Kebudayaan.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pengelolaan Cagar Budaya dan Museum	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Cagar Budaya dan Museum	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Cagar Budaya dan Museum; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Cagar Budaya dan Museum dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Cagar Budaya dan Museum; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan cagar budaya dan museum.

11. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pembinaan Kesenian Pengelolaan Cagar Budaya; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya.
12. Advokasi Tradisi dan Nilai Budaya	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Tradisi dan Nilai Budaya	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Tradisi dan Nilai Budaya; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Tradisi dan Nilai Budaya; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
13. Advokasi Kebijakan Pemajuan Kebudayaan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pemajuan Kebudayaan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pemajuan Kebudayaan; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Pemajuan Kebudayaan; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
14. Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi kebijakan Bidang Pendidikan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi kebijakan Bidang Pendidikan; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi kebijakan Bidang Pendidikan; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pengembangan dan Pembinaan Sejarah, Nilai-Nilai Tradisi Museum dan Kepurbakalaan; - Pengembangan dan Pembinaan Seni Budaya		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan dan ketepatan penyelenggaraan kegiatan penggalian, pengembangan, pembinaan dan pelestarian sejarah, NITRA (Nilai-Nilai Tradisional) dan MUSKALA (Permuseuman dan Kepurbakalaan); b. Keakuratan dan ketepatan penyelenggaraan kegiatan penggalian, pengembangan, pembinaan dan pelestarian seni budaya			

21. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan : 2-04-54-08-04-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dibidang Pembinaan Ketenagaan.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Pendidikan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Pendidikan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Pendidikan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Pendidikan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Pendidikan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Pendidikan.

11. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya; 3.2. Mampu mensosialisasikan Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya.
12. Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan
13. Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
14. Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi kebijakan Bidang Pendidikan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi kebijakan Bidang Pendidikan; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi kebijakan Bidang Pendidikan; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Manajemen Kepegawaian - Diklat Sistem Kerja - Diklat Pengelolaan Kinerja		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan dan ketepatan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan ketenagaaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal; b. Keakuratan dan ketepatan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan ketenagaaan Pendidikan Dasar; c. Keakuratan dan ketepatan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan ketenagaaan Pendidikan Menengah; d. Keakuratan dan ketepatan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan ketenagaaan Kebudayaan;			

V. Dinas Kesehatan

22. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan : 2-04-54-08-05-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi 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	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Perkantoran; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran.

11. Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum Kepegawaian.
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan.
14. Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan dan Penatausahaan - Laporan Keuangan - Manajemen Kesehatan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan penyusunan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan; b. Keakuratan pelaksanaan penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional Daerah; c. Keakuratan penyusunan bahan data pembinaan teknis fungsional; d. Keakuratan penyusunan, penginventarisasian dan pengordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan; e. Kelancaran pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga; f. Keakuratan pemantauan dan evaluasi kegiatan kesekretariatan; g. Ketepatan dan kelancaran penyusunan laporan telaah aduan masyarakat yang tertangani.			

23. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-04-54-08-05-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang kesehatan 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	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan.

11. Pengelolaan Upaya Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Upaya Kesehatan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Upaya Kesehatan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Upaya Kesehatan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Upaya Kesehatan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Upaya Kesehatan.
12. Penyelenggaraan Promosi Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Promosi Kesehatan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyelenggaraan Promosi Kesehatan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan promosi kesehatan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Promosi Kesehatan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Promosi Kesehatan.
13. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Rencana Program Kesehatan; - Audit Maternal Perinatal; - Pengawas Kesehatan lingkungan; - Pengembangan Media Promosi Kesehatan;		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Penurunan angka kematian ibu, bayi balita gizi buruk; b. Jumlah penyelenggaraan pelayanan, pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga agar sesuai ketentuan; c. Jumlah penyelenggaraan program/kegiatan pengembangan promosi kesehatan; d. Keakuratan penyelenggaraan pelaksanaan peningkatan dan pengembangan fungsi kelembagaan dan kegiatan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM); f. Tercapainya target Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan Masyarakat			

24. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan : 2-04-54-08-05-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imuninsasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan.

11. Pengelolaan Upaya Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Upaya Kesehatan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Upaya Kesehatan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Upaya Kesehatan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Upaya Kesehatan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Upaya Kesehatan.
12. Penyelenggaraan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyelenggaraan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
13. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Rencana Program Kesehatan; - Manajemen Pelaksanaan Imunisasi dan Surveilans; - Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; - Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah penyelenggaraan penanganan kasus Kejadian Luar Biasa/ wabah/bencana yang disebabkan oleh Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I) dan makanan; b. Jumlah penyelenggaraan pelayanan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengendalian penyakit menular langsung; c. Jumlah penyelenggaraan pelayanan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan khusus; d. Tercapainya target Standar Pelayanan Minimal Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit			

25. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan : 2-04-54-08-05-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia 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	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Kesehatan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Kesehatan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Kesehatan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Kesehatan.

11. Analisis Kelayakan Izin Rumah Sakit dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Rumah Sakit dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Analisis Kelayakan Izin Rumah Sakit dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Analisis Kelayakan Izin Rumah Sakit dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Izin Rumah Sakit dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Rumah Sakit dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
12. Pengelolaan SDM Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan SDM Kesehatan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan SDM Kesehatan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan SDM Kesehatan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan SDM Kesehatan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan SDM Kesehatan.
13. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Rencana Program Kesehatan - Peningkatan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan - Manajemen Pengelolaan Obat dan Perbekalan Kesehatan - Manajemen Kepegawaian Kesehatan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar, pembiayaan kesehatan dan jaminan kesehatan; b. Jumlah penyelenggaraan pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga; c. Jumlah pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia kesehatan; d. Tercapainya target Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan			

VI. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

26. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Kode Jabatan : 2-04-54-08-06-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dibidang kesekretariatan			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Perkantoran; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran.

11. Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum Kepegawaian.
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan.
14. Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan dan Penatausahaan - Laporan Keuangan - Manajemen Teknik Pekerjaan Umum Tata Ruang		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling Rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan rencana dan program kegiatan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang b. Kebenaran dan Keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas Sekretariat			

27. Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Marga
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
Kode Jabatan : 2-04-54-08-06-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang bina marga.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Analisa Keselamatan Bidang Bina Marga	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Analisa Keselamatan Bidang Bina Marga	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Analisa Keselamatan Bidang Bina Marga; 3.2. Mampu mensosialisasikan Analisa Keselamatan Bidang Bina Marga dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisa Keselamatan Bidang Bina Marga; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisa Keselamatan Bidang Bina Marga.

11. Rancang Bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Rancang Bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Rancang Bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; 3.2. Mampu mensosialisasikan Rancang Bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Rancang Bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Rancang Bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.
12. Pengelolaan Lingkungan Bidang Bina Marga	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Lingkungan Bidang Bina Marga	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Lingkungan Bidang Bina Marga; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Lingkungan Bidang Bina Marga dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Lingkungan Bidang Bina Marga; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Lingkungan Bidang Bina Marga.
13. Pelaksanaan Preservasi Bidang Bina Marga	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pelaksanaan Preservasi Bidang Bina Marga	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pelaksanaan Preservasi Bidang Bina Marga; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pelaksanaan Preservasi Bidang Bina Marga dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pelaksanaan Preservasi Bidang Bina Marga; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelaksanaan Preservasi Bidang Bina Marga.
14. Pengawasan Teknis Bidang Bina Marga	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengawasan Teknis Bidang Bina Marga	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengawasan Teknis Bidang Bina Marga; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengawasan Teknis Bidang Bina Marga dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan Teknis Bidang Bina Marga; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Teknis Bidang Bina Marga.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Manajemen Alat Berat dan Ringan - Konstruksi Kapasitas Peralatan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kualitas peralatan dalam kondisi baik dan dapat dipergunakan secara efektif dan efisien. b. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan administrasi, inventarisasi, pengelolaan, operasional dan perawatan alat berat/ringan.			

28. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Air
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
Kode Jabatan : 2-04-54-08-06-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang sumber daya air.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pendayagunaan Sumber Daya Air	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pendayagunaan Sumber Daya Air	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pendayagunaan Sumber Daya Air; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pendayagunaan Sumber Daya Air dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pendayagunaan Sumber Daya Air; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pendayagunaan Sumber Daya Air.

11. Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu.
12. Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air; 3.2. Mampu mensosialisasikan Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air.
13. Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air.
14. Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air; 3.2. Mampu mensosialisasikan Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sumber Daya Air.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Manajemen Sumber Daya Air - Perencanaan Bangunan Air - Sumber Daya Air Tingkat Dasar		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan dibidang Pengelolaan Sumber Daya Air b. Kebenaran dan Keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan Sumber Daya Air			

29. Nama Jabatan : Kepala Bidang Cipta Karya
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
Kode Jabatan : 2-04-54-08-06-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang cipta karya.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Bidang Cipta Karya	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Bidang Cipta Karya	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Bidang Cipta Karya; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Bidang Cipta Karya dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Bidang Cipta Karya; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Bidang Cipta Karya.

11. Penyusunan Rencana Infrastruktur Bidang Cipta Karya	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Rencana Infrastruktur Bidang Cipta Karya	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Rencana Infrastruktur Bidang Cipta Karya; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rencana Infrastruktur Bidang Cipta Karya dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Infrastruktur Bidang Cipta Karya; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Infrastruktur Bidang Cipta Karya.
12. Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Infrastruktur Bidang Cipta Karya	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Infrastruktur Bidang Cipta Karya	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Infrastruktur Bidang Cipta Karya; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Infrastruktur Bidang Cipta Karya dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Infrastruktur Bidang Cipta Karya; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Infrastruktur Bidang Cipta Karya.
13. Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Bidang Cipta Karya	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Bidang Cipta Karya	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Bidang Cipta Karya; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Bidang Cipta Karya dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Bidang Cipta Karya; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Bidang Cipta Karya.

14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Manajemen Pengelolaan Sarana Prasarana Air Bersih - Penataan Kawasan - Tata Bangunan dan Lingkungan - Perencanaan Sarana Prasarana Air Bersih/Minum - Bangunan dan Gedung - Pengadaan Barang/Jasa		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan keciptakarya, pembangunan gedung dan perumahan serta penataan dan penyehatan lingkungan b. Kebenaran dan Keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas keciptakarya, pembangunan gedung serta penataan dan penyehatan lingkungan			

30. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penataan Ruang
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
Kode Jabatan : 2-04-54-08-06-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang 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	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Tata Ruang	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Tata Ruang	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Tata Ruang; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Tata Ruang dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Tata Ruang ; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Tata Ruang.

11. Perumusan Kebijakan Tata Ruang	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Perumusan Kebijakan Tata Ruang	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Perumusan Kebijakan Tata Ruang; 3.2. Mampu mensosialisasikan Perumusan Kebijakan Tata Ruang dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perumusan Kebijakan Tata Ruang; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perumusan Kebijakan Tata Ruang.
12. Penyelenggaraan Penataan Ruang	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Penataan Ruang	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyelenggaraan Penataan Ruang; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Penataan Ruang dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Penataan Ruang; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Penataan Ruang.
13. Teknik Perencanaan Tata Ruang	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Teknik Perencanaan Tata Ruang	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Teknik Perencanaan Tata Ruang; 3.2. Mampu mensosialisasikan Teknik Perencanaan Tata Ruang dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Teknik Perencanaan Tata Ruang; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknik Perencanaan Tata Ruang.
14. Perencanaan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dan Non Hijau	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Perencanaan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dan Non Hijau	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Perencanaan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dan Non Hijau; 3.2. Mampu mensosialisasikan Perencanaan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dan Non Hijau dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perencanaan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dan Non Hijau; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dan Non Hijau.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan Kota - Rencana Penataan Ruang Wilayah Kota		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan di bidang Tata Ruang. b. Kebenaran dan Keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas bidang Tata Ruang.			

VII. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan

31. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan

Kode Jabatan : 2-04-54-08-07-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dibidang kesekretariatan			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Perkantoran; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran.

11. Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum Kepegawaian.
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan.
14. Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan dan Penatausahaan - Laporan Keuangan - Manajemen Teknik Perumahan Rakyat Kawasan Pemukiman - Pertanahan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan rencana dan program kegiatan bidang perumahan rakyat, kawasan pemukiman dan pertanahan. b. Kebenaran dan Keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas Sekretariat			

32. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perumahan, Prasarana Sarana dan Utilitas Umum

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan

Kode Jabatan : 2-04-54-08-07-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang perumahan, prasarana sarana dan utilitas umum.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman; 3.2. Mampu mensosialisasikan Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman.

11. Pengawasan Pembangunan Kawasan Permukiman dan Perumahan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengawasan Pembangunan Kawasan Permukiman dan Perumahan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengawasan Pembangunan Kawasan Permukiman dan Perumahan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengawasan Pembangunan Kawasan Permukiman dan Perumahan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan Pembangunan Kawasan Permukiman dan Perumahan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Pembangunan Kawasan Permukiman dan Perumahan.
12. Analisis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Analisis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Analisis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Analisis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan.
13. Penataan Perumahan Prasarana Sarana dan Utilitas Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penataan Perumahan Prasarana Sarana dan Utilitas Umum	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penataan Perumahan Prasarana Sarana dan Utilitas Umum; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penataan Perumahan Prasarana Sarana dan Utilitas Umum dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penataan Perumahan Prasarana Sarana dan Utilitas Umum; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penataan Perumahan Prasarana Sarana dan Utilitas Umum.

14. Pengawasan dan Pengendalian Pengembangan Perumahan, Sarana Prasarana dan Utilitas Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Pengembangan Perumahan, Sarana Prasarana dan Utilitas Umum	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengawasan dan Pengendalian Pengembangan Perumahan, Sarana Prasarana dan Utilitas Umum; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengawasan dan Pengendalian Pengembangan Perumahan, Sarana Prasarana dan Utilitas Umum dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian Pengembangan Perumahan, Sarana Prasarana dan Utilitas Umum; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Pengembangan Perumahan, Sarana Prasarana dan Utilitas Umum.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Manajemen Tata Lingkungan - Manajemen Tata Kota - Manajemen Prasarana Sarana Utilitas Umum		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan di bidang perumahan, prasarana sarana dan utilitas umum b. Kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas pengelolaan perumahan, prasarana sarana dan utilitas umum			

33. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kawasan Pemukiman

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan

Kode Jabatan : 2-04-54-08-07-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang kawasan pemukiman			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman; 3.2. Mampu mensosialisasikan Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman.

11. Pengawasan Pembangunan Kawasan Permukiman dan Perumahan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengawasan Pembangunan Kawasan Permukiman dan Perumahan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengawasan Pembangunan Kawasan Permukiman dan Perumahan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengawasan Pembangunan Kawasan Permukiman dan Perumahan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan Pembangunan Kawasan Permukiman dan Perumahan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Pembangunan Kawasan Permukiman dan Perumahan.
12. Analisis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Analisis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Analisis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Analisis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan.
13. Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh.

14. Penyusunan Rencana Induk Kerjasama antara Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU)	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Rencana Induk Kerjasama antara Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU)	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Rencana Induk Kerjasama antara Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU); 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rencana Induk Kerjasama antara Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU) dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Induk Kerjasama antara Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU); 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Induk Kerjasama antara Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU).
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Manajemen Tata Lingkungan - Manajemen Tata Kota - Manajemen Pemukiman		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan dibidang permukiman. b. Kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas pengelolaan pemukiman.			

34. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pertanahan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan

Kode Jabatan : 2-04-54-08-07-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pertanahan			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pendataan Subyek dan Obyek Redistribusi Tanah Dalam Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pendataan Subyek dan Obyek Redistribusi Tanah Dalam Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pendataan Subyek dan Obyek Redistribusi Tanah Dalam Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pendataan Subyek dan Obyek Redistribusi Tanah Dalam Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pendataan Subyek dan Obyek Redistribusi Tanah Dalam Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pendataan Subyek dan Obyek Redistribusi Tanah Dalam Daerah .

11. Pelaksanaan Identifikasi Lokasi, Status Lahan, dan Pengadaan Tanah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing Pelaksanaan Identifikasi Lokasi, Status Lahan, dan Pengadaan Tanah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pelaksanaan Identifikasi Lokasi, Status Lahan, dan Pengadaan Tanah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pelaksanaan Identifikasi Lokasi, Status Lahan, dan Pengadaan Tanah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pelaksanaan Identifikasi Lokasi, Status Lahan, dan Pengadaan Tanah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelaksanaan Identifikasi Lokasi, Status Lahan, dan Pengadaan Tanah.
12. Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan Dalam Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan Dalam Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan Dalam Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan Dalam Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan Dalam Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan Dalam Daerah.
13. Penyelenggaraan Pengelolaan Lahan untuk Kepentingan Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Pengelolaan Lahan untuk Kepentingan Umum	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyelenggaraan Pengelolaan Lahan untuk Kepentingan Umum; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Pengelolaan Lahan untuk Kepentingan Umum dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Pengelolaan Lahan untuk Kepentingan Umum; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Pengelolaan Lahan untuk Kepentingan Umum.

14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik, Ilmu Humoniora / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan Kota - Pertanahan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan di bidang pertanahan. b. Kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas bidang pertanahan			

VIII. Dinas Sosial

35. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Sosial
Kode Jabatan : 2-04-54-08-08-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dibidang kesekretariatan			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Perkantoran; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran.

11. Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum Kepegawaian.
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan.
14. Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan dan Penatausahaan - Laporan Keuangan - Manajemen Data Terpadu - Kesejahteraan Sosial		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan rencana dan program kegiatan bidang rehabilitas dan perlindungan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin. b. Kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas Sekretariat.			

36. Nama Jabatan

: Kepala Bidang Rehabilitas dan Perlindungan Jaminan Sosial

Kelompok Jabatan

: Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah

: Sosial

Kode Jabatan

: 2-04-54-08-08-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas dibidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial			
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 ber-tindak 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, meng-antisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan peng-ambilan keputusan berdasarkan usulan usulan anggota tim/kelompok, ber-negosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Perlindungan dan Jaminan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial; 3.2. Mampu mensosialisasikan Perlindungan dan Jaminan Sosial dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perlindungan dan Jaminan Sosial; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial

11. Pengelolaan Data Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Data Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Data Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Data Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Data Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Data Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial
12. Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 3.2. Mampu mensosialisasikan Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
13. Advokasi kebijakan bidang Sosial	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi kebijakan bidang Sosial	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi kebijakan bidang Sosial; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi kebijakan bidang Sosial 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pekerjaan Sosial - Manajemen Perencanaan Penanganan Bencana - Rencana Aksi Terpadu Penanganan Konflik Sosial		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan di bidang pelayanan, perlindungan, rehabilitasi dan jaminan sosial. b. Kebenaran dan Keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan, perlindungan, rehabilitasi dan jaminan sosial			

37. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Sosial

Kode Jabatan : 2-04-54-08-08-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.

11. Pengelolaan Data Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Data Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Data Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Data Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Data Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Data Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
12. Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 3.2. Mampu mensosialisasikan Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
13. Advokasi kebijakan bidang Sosial	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi kebijakan bidang Sosial	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi kebijakan bidang Sosial; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi kebijakan bidang Sosial 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pekerjaan Sosial - Rencana Aksi Terpadu Penanganan Konflik Sosial - Program Penanggulangan Kemiskinan - Verifikasi dan Validasi Data Masyarakat Non Produktif - Aplikasi Analisa Penanggulangan Kemiskinan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin. b. Kebenaran dan Keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.			

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

38. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

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

Kode Jabatan : 2-04-54-08-09-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dibidang kesekretariatan			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Perkantoran; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran.

11. Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum Kepegawaian.
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan.
14. Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan dan Penatausahaan - Laporan Keuangan - Manajemen Pengendalian Penduduk - Diklat Keluarga Berencana - Diklat Perlindungan Perempuan Anak		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran b. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur c. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan			

39. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana

Kode Jabatan : 2-04-54-08-09-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK)	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK)	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK); 3.2. Mampu mensosialisasikan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK) dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK); 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK).

11. Pengendalian Penduduk	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengendalian Penduduk	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Pengendalian Penduduk; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengendalian Penduduk dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengendalian Penduduk ; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengendalian Penduduk.
12. Edukasi Kependudukan, Penyuluhan dan Penggerakan.	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Edukasi Kependudukan, Penyuluhan dan Penggerakan.	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Edukasi Kependudukan, Penyuluhan dan Penggerakan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Edukasi Kependudukan, Penyuluhan dan Penggerakan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Edukasi Kependudukan, Penyuluhan dan Penggerakan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Edukasi Kependudukan, Penyuluhan dan Penggerakan.
13. Advokasi Kebijakan Bidang pengendalian Penduduk dan Keluarga Bencana	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang pengendalian Penduduk dan Keluarga Bencana	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang pengendalian Penduduk dan Keluarga Bencana; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang pengendalian Penduduk dan Keluarga Bencana; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Kependudukan dan KB		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Terkendalinya jumlah pertumbuhan penduduk. b. Keakuratan Data program kependudukan dan keluarga berencana berbasis Sistem Informasi Manajemen (SIM). c. Persentase Jumlah Penyuluhan Pengendalian Penduduk.			

40. Nama Jabatan : Kepala Bidang Keluarga Berencana

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Keluarga Berencana

Kode Jabatan : 2-04-54-08-09-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang 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/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK)	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK)	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK); 3.2. Mampu mensosialisasikan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK) dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK); 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK).

11. Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana.
12. Edukasi Keluarga Berencana	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Edukasi Keluarga Berencana	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Edukasi Keluarga Berencana; 3.2. Mampu mensosialisasikan Edukasi Keluarga Berencana dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Edukasi Keluarga Berencana; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Edukasi Keluarga Berencana.
13. Advokasi Kebijakan Bidang pengendalian Penduduk dan Keluarga Bencana	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang pengendalian Penduduk dan Keluarga Bencana	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang pengendalian Penduduk dan Keluarga Bencana; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang pengendalian Penduduk dan Keluarga Bencana; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Kependudukan dan Keluarga Berencana (KB)		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan pengembangan jaringan fasilitas pelayanan Keluarga Berencana Pemerintah Daerah. b. Keakuratan data pelaksanaan pelayanan peserta Keluarga Berencana c. Ketepatan dan keakuratan penyusunan data perkiraan sasaran pelayanan Keluarga Berencana, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran perencanaan kehamilan dan sasaran kebutuhan keluarga berencana yang belum terpenuhi (<i>unmet need</i>)			

41. Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan : 2-04-54-08-09-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK)	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK)	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK); 3.2. Mampu mensosialisasikan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK) dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK); 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK).

11. Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana.
12. Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; 3.2. Mampu mensosialisasikan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
13. Advokasi Kebijakan Bidang pengendalian Penduduk dan Keluarga Bencana	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang pengendalian Penduduk dan Keluarga Bencana	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang pengendalian Penduduk dan Keluarga Bencana; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang pengendalian Penduduk dan Keluarga Bencana; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Kependudukan dan Keluarga Berencana (KB)		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase Pembinaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) b. Persentase Pengembangan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) c. Persentase Penembuhkembangan Pusat informasi dan Konsultasi (PIK) remaja dan mahasiswa			

42. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Kode Jabatan : 2-04-54-08-09-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang 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	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pengelolaan Data Gender dan Anak	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Data Gender dan Anak	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Data Gender dan Anak; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Data Gender dan Anak dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Data Gender dan Anak; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Data Gender dan Anak.

11. Evaluasi Pelaksanaan Pengarus-utamaan Gender (PUG)	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Evaluasi Pelaksanaan Pengarus utamaan Gender (PUG)	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Evaluasi Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG); 3.2. Mampu mensosialisasikan Evaluasi Pelaksanaan Pengarus utamaan Gender (PUG) dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG); 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Evaluasi Pelaksanaan Pengarus utamaan Gender (PUG).
12. Penyusunan Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
13. Bimbingan Teknis Supervisi Penyelenggaraan Kebijakan Bidang pemberdayaan perempuan dan pemenuhan hak anak	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Bimbingan Teknis Supervisi Penyelenggaraan Kebijakan Bidang pemberdayaan perempuan dan pemenuhan hak anak	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Bimbingan Teknis Supervisi Penyelenggaraan Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak; 3.2. Mampu mensosialisasikan Bimbingan Teknis Supervisi Penyelenggaraan Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Bimbingan Teknis Supervisi Penyelenggaraan Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Bimbingan Teknis Supervisi Penyelenggaraan Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak.

14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perlindungan perempuan dan anak terhadap trafficking - Pengarusutamaan gender - Penerapan konvensi hak anak		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Terselenggaranya pusat pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan dan anak. b. Presentase pencapaian kota layak anak.			

X. Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan

43. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Ketahanan Pangan dan Perikanan
Kode Jabatan : 2-04-54-08-10-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dibidang kesekretariatan			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Perkantoran; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran.

11. Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum Kepegawaian.
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan.
14. Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Hewani atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan dan Penatausahaan - Laporan Keuangan - Diklat Ketahanan Pangan - Diklat Perikanan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkan-toran b. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur c. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan			

44. Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Ketahanan Pangan

Kode Jabatan : 2-04-54-08-10-10-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dibidang kesekretariatan			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Pangan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Pangan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Pangan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Pangan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Pangan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Pangan.

11. Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan
12. Manajemen Logistik Pangan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Logistik Pangan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Logistik Pangan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Logistik Pangan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Logistik Pangan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Logistik Pangan
13. Keamanan Pangan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Keamanan Pangan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Keamanan Pangan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Keamanan Pangan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Keamanan Pangan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keamanan Pangan
14. Advokasi kebijakan Bidang Ketahanan Pangan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi kebijakan Bidang Ketahanan Pangan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi kebijakan Bidang Ketahanan Pangan; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi kebijakan Bidang Ketahanan Pangan; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Tanaman / Rumpun Ilmu Hewani / Rumpun Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	Diklat Teknologi Budidaya Tanaman Pangan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan bidang ketersediaan dan distribusi pangan. b. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi bidang ketersediaan dan distribusi pangan. c. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan pemantapan program di bidang ketersediaan dan distribusi pangan. d. Kelancaran dan ketepatan merumuskan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi bidang ketersediaan dan distribusi pangan.			

45. Nama Jabatan : Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Ketahanan Pangan

Kode Jabatan : 2-04-54-08-10-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang konsumsi dan keamanan pangan.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Pangan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Pangan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Pangan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Pangan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Pangan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Pangan.

11. Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan
12. Manajemen Logistik Pangan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Logistik Pangan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Logistik Pangan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Logistik Pangan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Logistik Pangan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Logistik Pangan
13. Keamanan Pangan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Keamanan Pangan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Keamanan Pangan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Keamanan Pangan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Keamanan Pangan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Keamanan Pangan
14. Advokasi kebijakan Bidang Ketahanan Pangan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi kebijakan Bidang Ketahanan Pangan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi kebijakan Bidang Ketahanan Pangan; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi kebijakan Bidang Ketahanan Pangan; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Tanaman / Rumpun Ilmu Hewani / Rumpun Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	Diklat Teknologi Budidaya Tanaman Pangan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kelancaran dan ketepatan mengoordinasikan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan. b. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan pengelolaan cadangan pangan Pemerintah Daerah dan menjaga keseimbangan cadangan pangan Pemerintah Daerah. c. Kelancaran dan ketepatan merumuskan bahan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat. d. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan penyusunan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar. e. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi pengane- ragaman konsumsi dan keamanan pangan.			

46. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengelolaan Perikanan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Perikanan

Kode Jabatan : 2-04-54-08-10-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pemberdayaan dan pengelolaan 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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Perikanan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Perikanan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Perikanan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perikanan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perikanan.

11. Pemetaan Potensi Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemetaan Potensi Perikanan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemetaan Potensi Perikanan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemetaan Potensi Perikanan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemetaan Potensi Perikanan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemetaan Potensi Perikanan.
12. Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelayanan Ikan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelayanan Ikan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelayanan Ikan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelayanan Ikan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelayanan Ikan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelayanan Ikan.
13. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan.
14. Advokasi kebijakan Bidang Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi kebijakan Bidang Perikanan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi kebijakan Bidang Perikanan; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi kebijakan Bidang Perikanan; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Tanaman / Rumpun Ilmu Hewani / Rumpun Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pengelola Statistik Perikanan - Manajemen Mutu Hasil Perikanan - Pengolahan Hasil Perikanan - Pengujian Mutu Hasil Perikanan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase mutu produk hasil perikanan yang sesuai persyaratan sanitasi dan aman konsumsi meningkat. b. Persentase angka konsumsi ikan pada masyarakat meningkat melalui gerakan promosi atau pameran produk perikanan unggulan dan Gemar Makan Ikan (GEMARI) c. Persentase Sumber Daya Manusia Pengolah dan Pemasar Hasil Perikanan meningkat. d. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan, pembinaan dan pengembangan mutu produk perikanan, pemasaran dan pengolahan hasil perikanan.			

47. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Perikanan

Kode Jabatan : 2-04-54-08-10-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pengembangan usaha 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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Perikanan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Perikanan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Perikanan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perikanan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perikanan.

11. Pemetaan Potensi Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemetaan Potensi Perikanan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemetaan Potensi Perikanan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemetaan Potensi Perikanan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemetaan Potensi Perikanan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemetaan Potensi Perikanan.
12. Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelayanan Ikan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelayanan Ikan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelayanan Ikan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelayanan Ikan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelayanan Ikan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Tempat Pelayanan Ikan.
13. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan.
14. Advokasi kebijakan Bidang Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi kebijakan Bidang Perikanan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi kebijakan Bidang Perikanan; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi kebijakan Bidang Perikanan; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Tanaman / Rumpun Ilmu Hewani / Rumpun Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Manajemen Sumber Daya Ikan - Manajemen Pembenihan - Manajemen Kualitas Pakan - Cara Perbenihan Ikan yang Baik - Cara Budidaya Ikan yang Baik - Budidaya Air Tawar - Budidaya Pengembangan Perikanan Air Payau - Pengembangan Teknologi Budidaya Perikanan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kelancaran dalam mengembangkan dan meningkatkan produksi usaha perikanan. b. Kebenaran dan Keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan usaha perikanan.			

XI. Dinas Lingkungan Hidup

48. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : 2-04-54-08-11-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dibidang kesekretariatan			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Perkantoran; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran.

11. Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum Kepegawaian.
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan.
14. Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan dan Penatausahaan - Laporan Keuangan - Diklat Lingkungan Hidup		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkan-toran b. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur c. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan			

49. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Lingkungan Hidup

Kode Jabatan : 2-04-54-08-11-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang penataan dan penataan perlindungan pengelolaan 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	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Mengkaji Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Mengkaji Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Mengkaji Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS); 3.2. Mampu mensosialisasikan Mengkaji Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Mengkaji Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS); 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengkaji Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).

11. Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH; 3.2. Mampu mensosialisasikan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH.
12. Menganalisis Hasil Inventarisasi Sumber Daya Alam	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Menganalisis Hasil Inventarisasi Sumber Daya Alam	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Menganalisis Hasil Inventarisasi Sumber Daya Alam; 3.2. Mampu mensosialisasikan Menganalisis Hasil Inventarisasi SDA dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menganalisis Hasil Inventarisasi Sumber Daya Alam; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menganalisis Hasil Inventarisasi SDA.
13. Menganalisis Pengaduan Masyarakat Di Bidang PPLH	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Menganalisis Pengaduan Masyarakat Di Bidang PPLH	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Menganalisis Pengaduan Masyarakat Di Bidang PPLH; 3.2. Mampu mensosialisasikan Menganalisis Pengaduan Masyarakat Di Bidang PPLH dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Menganalisis Pengaduan Masyarakat Di Bidang PPLH; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Menganalisis Pengaduan Masyarakat Di Bidang PPLH.
14. Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Pengelolaan Daya Dukung Tampung Lingkungan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Pengelolaan Daya Dukung Tampung Lingkungan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Teknik / Rumpun Ilmu Kesehatan/ Rumpun Ilmu Tanaman atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Manajemen Pengelolaan Laboratorium - Manajemen Pengelolaan Limbah - Teknik Analisa Kualitas Udara Air - AMDAL - Manajemen Penyehatan Lingkungan - Penataan Lingkungan Sanitasi - Pengawas Lingkungan Hidup - Kajian Lingkungan Hidup Strategis		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan di bidang penataan dan Penataan perlindungan pengelolaan lingkungan hidup. b. Kebenaran dan Keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas bidang penataan dan Penataan perlindungan pengelolaan lingkungan hidup.			

50. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas.

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Lingkungan Hidup

Kode Jabatan : 2-04-54-08-11-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Melaksanakan Pengendalian Pemanfaatan Lingkungan Hidup Berdasarkan Dokumen AMDAL/ UKL-UPL	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Melaksanakan Pengendalian Pemanfaatan Lingkungan Hidup Berdasarkan Dokumen AMDAL/ UKL-UPL	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Melaksanakan Pengendalian Pemanfaatan Lingkungan Hidup Berdasarkan Dokumen AMDAL/UKL-UPL 3.2. Mampu mensosialisasikan Melaksanakan Pengendalian Pemanfaatan Lingkungan Hidup Berdasarkan Dokumen AMDAL/UKL-UPL dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam Melaksanakan Pengendalian Pemanfaatan Lingkungan Hidup Berdasarkan Dokumen AMDAL/ UKL-UPL; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Lingkungan Hidup Berdasarkan Dokumen AMDAL/ UKL-UPL.

11. Pengelolaan Kebersihan dan Kesehatan lingkungan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Kebersihan dan Kesehatan lingkungan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Kebersihan dan Kesehatan lingkungan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Kebersihan dan Kesehatan Lingkungan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Kebersihan dan Kesehatan Lingkungan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Kebersihan dan Kesehatan lingkungan.
12. Melaksanakan Pengawasan Kinerja Pengelolaan Sampah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Melaksanakan Pengawasan Kinerja Pengelolaan Sampah)	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Melaksanakan Pengawasan Kinerja Pengelolaan Sampah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Melaksanakan Pengawasan Kinerja Pengelolaan Sampah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Melaksanakan Pengawasan Kinerja Pengelolaan Sampah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Melaksanakan Pengawasan Kinerja Pengelolaan Sampah.
13. Merumuskan Kebijakan tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Merumuskan Kebijakan tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan perumus kebijakan PPLH; 3.2. Mampu mensosialisasikan Merumuskan Kebijakan tentang PPLH dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Merumuskan Kebijakan tentang PPLH; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perumusan kebijakan tentang PPLH.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Teknik / Rumpun Ilmu Kesehatan/ Rumpun Ilmu Tanaman atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Manajemen pengelolaan sampah - Teknik pengelolaan sampah - Pengembangan tata kelola lingkungan hidup - Teknik analisa kualitas udara air - Manajemen Tata Lingkungan - Manajemen Penyehatan Lingkungan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kelancaran pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas. b. Peningkatan kesadaran dan kepedulian masyarakat dalam kegiatan Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas. c. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas dan kerjasama yang terkait dengan kegiatan Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas. d. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan di bidang kegiatan Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas. e. Kebenaran dan Keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas.			

51. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Lingkungan Hidup

Kode Jabatan : 2-04-54-08-11-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan 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	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH; 3.2. Mampu mensosialisasikan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH.

11. Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan.
12. Mengkaji Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Mengkaji Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Mengkaji Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS); 3.2. Mampu mensosialisasikan Mengkaji Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Mengkaji Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS); 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengkaji Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).
13. Merumuskan Kebijakan tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Merumuskan Kebijakan tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Merumuskan Kebijakan tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH); 3.2. Mampu mensosialisasikan Merumuskan Kebijakan tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Merumuskan Kebijakan tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH). 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Merumuskan Kebijakan tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)

14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Teknik / Rumpun Ilmu Kesehatan/ Rumpun Ilmu Tanaman atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pengawas lingkungan hidup - Manajemen pengelolaan limbah - Pengembangan tata kelola lingkungan hidup - Teknik analisa kualitas udara air - Manajemen tata lingkungan - Manajemen penyehatan lingkungan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan. b. Kebenaran dan Keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.			

XII. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

52. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kode Jabatan : 2-04-54-08-12-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Dinas dalam mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program serta melaksanakan urusan kesekretariatan lainnya untuk menunjang tugas pokok seluruh organisasi di lingkungan dinas			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Perkantoran; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran.

11. Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum Kepegawaian.
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan.
14. Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan dan Penatausahaan - Laporan Keuangan - Manajemen Kependudukan - Pencatatan Sipil		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkan-toran b. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur c. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan			

53. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kode Jabatan : 2-04-54-08-12-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pelayanan pendaftaran penduduk.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3.2. Mampu mensosialisasikan Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk

11. Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil; 3.2. Mampu mensosialisasikan Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil.
12. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
13. Pengelolaan data Kependudukan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Data Kependudukan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Data Kependudukan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Data Kependudukan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Data Kependudukan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Data Kependudukan;
14. Advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Bimtek pelayanan publik - Bimtek petugas register pencatatan sipil.		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk b. Jumlah penerbitan dokumen pendaftaran penduduk c. Dokumen hasil pelayanan pendaftaran penduduk			

54. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan : 2-04-54-08-12-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pelayanan 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	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3.2. Mampu mensosialisasikan Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk

11. Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil; 3.2. Mampu mensosialisasikan Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil.
12. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
13. Pengelolaan Data Kependudukan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Data Kependudukan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Data Kependudukan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Data Kependudukan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Data Kependudukan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Data Kependudukan;
14. Advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Bimtek pelayanan publik - Bimtek petugas register pencatatan sipil.		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah penerbitan dokumen pencatatan sipil. b. Persentase dokumentasi hasil pelayanan pencatatan sipil.			

55. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kode Jabatan : 2-04-54-08-12-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data			
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 anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3.2. Mampu mensosialisasikan Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk

11. Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil; 3.2. Mampu mensosialisasikan Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil.
12. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
13. Pengelolaan Data Kependudukan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Data Kependudukan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Data Kependudukan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Data Kependudukan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Data Kependudukan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Data Kependudukan;
14. Advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Teknologi Informasi Komunikasi - Diklat Pengenalan Dasar SIAK		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Terselenggaranya pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan (PIAK), dan pemanfaatan data. b. Pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan penyimpanan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.			

XIII.Dinas Perhubungan

56. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan : 2-04-54-08-13-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Dinas dalam melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Perkantoran; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran.

11. Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum Kepegawaian.
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan.
14. Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan dan Penatausahaan - Laporan Keuangan - Manajemen Transportasi		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran b. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur c. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan			

57. Nama Jabatan : Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan : 2-04-54-08-13-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang lalu lintas dan angkutan jalan.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Lalu Lintas Angkutan Jalan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Lalu Lintas Angkutan Jalan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Lalu Lintas Angkutan Jalan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Lalu Lintas Angkutan Jalan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Lalu Lintas Angkutan Jalan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Lalu Lintas Angkutan Jalan.

11. Advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Orientasi lalu lintas - Diklat analisis dampak lalu lintas - Diklat manajemen rekayasa lalu lintas		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Terciptanya Kendaraan yang laik jalan b. Terpenuhinya Perlengkapan LLAJ c. Terpenuhinya manajemen rekayasa Lalu Lintas yang baik d. Terselenggaranya analisis dampak lalu lintas			

58. Nama Jabatan : Kepala Bidang Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan : 2-04-54-08-13-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang prasarana			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Lalu Lintas Angkutan Jalan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Lalu Lintas Angkutan Jalan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Lalu Lintas Angkutan Jalan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Lalu Lintas Angkutan Jalan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Lalu Lintas Angkutan Jalan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Lalu Lintas Angkutan Jalan.

11. Advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Orientasi lalu lintas - Diklat analisis dampak lalu lintas - Diklat manajemen rekayasa lalu lintas		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah pembangunan prasarana perhubungan yang berkeselamatan			

59. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Perhubungan

Kode Jabatan : 2-04-54-08-13-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pengembangan dan keselamatan			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Lalu Lintas Angkutan Jalan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Lalu Lintas Angkutan Jalan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Lalu Lintas Angkutan Jalan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Lalu Lintas Angkutan Jalan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Lalu Lintas Angkutan Jalan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Lalu Lintas Angkutan Jalan.

11. Advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Orientasi lalu lintas - Diklat analisis dampak lalu lintas - Diklat manajemen rekayasa lant as		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah patroli pengawasan jalan raya dan pengaturan lalu lintas b. Jumlah bimbingan dan penyuluhan kepada anak sekolah dan masyarakat di bidang keselamatan lalu lintas c. Jumlah pelaksanaan Operasi laik jalan kendaraan dan angkutan umum			

XIV. Dinas Komunikasi dan Informatika

60. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan : 2-04-54-08-14-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Dinas dalam melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Perkantoran; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran.

11. Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum Kepegawaian.
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan.
14. Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan dan Penatausahaan - Laporan Keuangan - Diklat Komunikasi Informatika		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran b. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur c. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan			

61. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Komunikasi Publik

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika

Kode Jabatan : 2-04-54-08-14-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pengelolaan data, informasi dan komunikasi publik			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Penyediaan Data dan Informasi Statistik	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyediaan Data dan Informasi Statistik	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyediaan Data dan Informasi Statistik; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyediaan Data dan Informasi Statistik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyediaan Data dan Informasi Statistik; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyediaan Data dan Informasi Statistik.

11. Pengelolaan Teknologi dan Informatika	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Teknologi dan Informatika	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Teknologi dan Informatika; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Teknologi dan Informatika dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Teknologi dan Informatika; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Teknologi dan Informatika.
12. Pengelolaan Data Center Pemerintah Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Data Center Pemerintah Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Data Center Pemerintah Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Data Center Pemerintah Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Data Center Pemerintah Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Data Center Pemerintah Daerah.
13. Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi dan Informatika	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi dan Informatika	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi dan Informatika; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi dan Informatika; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Teknik / Rumpun Ilmu Seni, Desain dan Media atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Teknis Keamanan Informasi - Diklat Jaringan, Pemrogaman Komputer		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang statistik berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan. b. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan penyusunan data statistik, informasi bahan perencanaan dan hasil-hasil pembangunan. c. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan informasi dan penyajian data statistik. d. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan, pembinaan operasional dan telekomunikasi serta pemeliharaan, pengamanan alat komunikasi, informasi/ berita dan telekomunikasi.			

62. Nama Jabatan : Kepala Bidang Aplikasi, Tata Kelola Informatika, dan E-Government

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika

Kode Jabatan : 2-04-54-08-14-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang aplikasi, tata kelola informatika, dan e-government			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pengelolaan CSIRT (<i>Computer Security Incident Response Team</i>)	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan CSIRT (<i>Computer Security Incident Response Team</i>)	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan CSIRT (<i>Computer Security Incident Response Team</i>); 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan CSIRT (<i>Computer Security Incident Response Team</i>) dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan CSIRT (<i>Computer Security Incident Response Team</i>); 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan CSIRT (<i>Computer Security Incident Response Team</i>).

11. Audit Keamanan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Audit Keamanan Informasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Audit Keamanan Informasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Audit Keamanan Informasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Audit Keamanan Informasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Audit Keamanan Informasi.
12. Manajemen Keamanan Siber dan Persandian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Keamanan Siber dan Persandian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Keamanan Siber dan Persandian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyediaan Data dan Informasi Statistik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Keamanan Siber dan Persandian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Keamanan Siber dan Persandian.
13. Monitoring Keamanan Jaringan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Monitoring Keamanan Jaringan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Monitoring Keamanan Jaringan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Monitoring Keamanan Jaringan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Monitoring Keamanan Jaringan 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Monitoring Keamanan Jaringan.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Teknik / Rumpun Ilmu Seni, Desain dan Media atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Teknis Keamanan Informasi - Diklat Jaringan, Pemrogaman Komputer - Diklat Pengelolaan Kompetensi Pengelolaan Perkantoran Berbasis TI - Diklat Teknologi Infromasi Komunikasi		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kelancaran dan ketepatan dalam merumuskan bahan kebijakan teknis, petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang aplikasi, tata kelola informatika dan penyelenggaraan e-Government; b. Kelancaran dan ketepatan dalam menyelenggarakan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang aplikasi, tata kelola informatika dan penyelenggaraan e-Government; c. Kelancaran dan ketepatan dalam menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang aplikasi, tata kelola informatika dan penyelenggaraan e-Government;			

63. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kehumasan dan Pengembangan Sumber Daya

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika

Kode Jabatan : 2-04-54-08-14-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang kehumasan dan pengembangan sumber daya			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pengelolaan Hubungan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Hubungan Masyarakat	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Hubungan Masyarakat; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam Pengelolaan Hubungan Masyarakat; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Hubungan Masyarakat.

11. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik.
12. Pengelolaan Data Center Pemerintah Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Data Center Pemerintah Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Data Center Pemerintah Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Data Center Pemerintah Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Data Center Pemerintah Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Data Center Pemerintah Daerah.
13. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Seni, Desain dan Media atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Fotografer dan Fotografi - Diklat Elektronik Procurement - Diklat Kehumasaan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang kehumasan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan; b. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan bidang peliputan, publikasi dan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah; c. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan analisis dan pemantauan berita dari media massa, baik cetak maupun elektronik; d. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan pemberitaan dan kerjasama dengan pekerja pers, usaha pers, penerbitan/grafika dan media elektronik; e. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan koordinasi penghimpunan dan dokumentasi sambutan Walikota di setiap kegiatan; f. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan koordinasi, rekomendasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang kelembagaan dan sarana komunikasi, diseminasi dan layanan informasi publik.			

XV. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

64. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM

Kode Jabatan : 2-04-54-08-15-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Dinas dalam melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Perkantoran; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran.

11. Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum Kepegawaian.
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan.
14. Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan dan Penatausahaan - Laporan Keuangan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkan-toran b. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur c. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan			

65. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perindustrian
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Perindustrian
Kode Jabatan : 2-04-54-08-15-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang perindustrian			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Perencanaan Pembangunan Industri	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Industri	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pembangunan Industri; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perencanaan Pembangunan Industri; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Industri.

11. Pemberdayaan dan Pengembangan Industri	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemberdayaan dan Pengembangan Industri	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemberdayaan dan Pengembangan Industri; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemberdayaan dan Pengembangan Industri dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemberdayaan dan Pengembangan Industri; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemberdayaan dan Pengembangan Industri.
12. Advokasi Kebijakan Bidang Perindustrian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perindustrian	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perindustrian; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Perindustrian; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
13. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Ekonomi Industri - Diklat Sistem Industri - Diklat Komunikasi Bisnis		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Prosentase penerapan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk, inovasi teknologi dan fasilitasi Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI). b. Jumlah Bimbingan teknis usaha industri dan peningkatan mutu hasil produksi. c. Jumlah Bimbingan teknis pengembangan sarana industri.			

66. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perdagangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan : 2-04-54-08-15-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang perdagangan			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pengendalian Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengendalian Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengendalian Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengendalian Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengendalian Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengendalian Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting.

11. Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen.
12. Perencanaan Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Perencanaan Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Perencanaan Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Perencanaan Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perencanaan Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan Penyediaan Sarana Distribusi Perdagangan.
13. Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Perdagangan; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Penyuluh Sistem Resi Gudang (SRG) - Diklat Pengawasan Barang Jasa - Diklat Ekspor Impor		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah pembinaan, pemantauan informasi pasar, promosi perdagangan, ekspor dan impor. b. Persentase jumlah pemberian perlindungan konsumen. c. Informasi Perkembangan harga kebutuhan Pokok Masyarakat			

67. Nama Jabatan : Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Kode Jabatan : 2-04-54-08-15-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang Koperasi dan Usaha Kecil 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	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro.

11. Penilaian dan Pengawasan Koperasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penilaian dan Pengawasan Koperasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penilaian dan Pengawasan Koperasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penilaian dan Pengawasan Koperasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penilaian dan Pengawasan Koperasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penilaian dan Pengawasan Koperasi.
12. Perizinan Koperasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Perizinan Koperasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Perizinan Koperasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Perizinan Koperasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perizinan Koperasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perizinan Koperasi.
13. Perencanaan Pemberdayaan UKM	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Perencanaan Pemberdayaan UKM	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemberdayaan UKM; 3.2. Mampu mensosialisasikan Perencanaan Pemberdayaan UKM dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perencanaan Pemberdayaan UKM; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan Pemberdayaan UKM .
14. Advokasi Kebijakan Bidang Koperasi dan UKM	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Koperasi dan UKM	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Koperasi dan UKM; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Koperasi dan UKM; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Perkoperasian - Diklat Akuntansi Keuangan - Manajemen UMKM		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Data lembaga Koperasi b. Presentase jumlah penyuluhan, fasilitasi pendirian, pembubaran dan perizinan koperasi c. Presentase jumlah koperasi Aktif d. Persentase jumlah koperasi yang melaksanakan RAT e. Presentase jumlah koperasi yang sudah memiliki NIK f. Pelatihan UMKM			

68. Nama Jabatan : Kepala Bidang Metrologi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan : 2-04-54-08-15-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang metrologi			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pengesahan Penerbitan Hasil Pengujian/ Kalibrasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengesahan Penerbitan Hasil Pengujian/ Kalibrasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengesahan Penerbitan Hasil Pengujian/ Kalibrasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengesahan Penerbitan Hasil Pengujian/ Kalibrasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengesahan Penerbitan Hasil Pengujian/ Kalibrasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengesahan Penerbitan Hasil Pengujian/ Kalibrasi.

11. Pengelolaan Cap Tanda Tera	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Cap Tanda Tera	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Cap Tanda Tera; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Cap Tanda Tera dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Cap Tanda Tera; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Cap Tanda Tera.
12. Pelaksanaan Audit Internal Sistem Mutu	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pelaksanaan Audit Internal Sistem Mutu	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pelaksanaan Audit Internal Sistem Mutu; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pelaksanaan Audit Internal Sistem Mutu dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pelaksanaan Audit Internal Sistem Mutu; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelaksanaan Audit Internal Sistem Mutu.
13. Advokasi Kebijakan Bidang Metrologi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Metrologi	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Metrologi; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Metrologi; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Kemetrolagian		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase pelaksanaan tera atau tera ulang b. Persentase jumlah kemetrolagian			

XVI. Dinas Pertanian

69. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pertanian
Kode Jabatan : 2-04-54-08-16-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dibidang kesekretariatan			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Perkantoran; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran.

11. Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum Kepegawaian.
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan.
14. Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu tanaman / Rumpun Ilmu Hewani / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan dan Penatausahaan - Laporan Keuangan - Diklat Manajemen Pertanian		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran b. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur c. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan			

70. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sarana, Prasarana, Pengolahan dan Pemasaran Pertanian

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pertanian

Kode Jabatan : 2-04-54-08-16-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang sarana, prasarana, pengolahan dan pemasaran pertanian			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Perencanaan Penyediaan Prasarana Tanaman Pangan (saluran pengairan/ irigasi)	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Perencanaan Penyediaan Prasarana Tanaman Pangan (saluran pengairan/ irigasi)	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Perencanaan Penyediaan Prasarana Tanaman Pangan (saluran pengairan/ irigasi); 3.2. Mampu mensosialisasikan Perencanaan Penyediaan Prasarana Tanaman Pangan (saluran pengairan/ irigasi) dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perencanaan Penyediaan Prasarana Tanaman Pangan (saluran pengairan/ irigasi); 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan Penyediaan Prasarana Tanaman Pangan (saluran pengairan/ irigasi).

11. Pengawasan Penggunaan Sarana Prasarana Pertanian dan Peternakan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan penggunaan sarana prasarana pertanian dan peternakan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengawasan Penggunaan Sarana Prasarana Pertanian Dan Peternakan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengawasan Penggunaan Sarana Prasarana Pertanian dan Peternakan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan Penggunaan Sarana Prasarana Pertanian Peternakan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Penggunaan Sarana Prasarana Pertanian dan Peternakan.
12. Manajemen Pertanian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Pertanian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Pertanian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Pertanian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Pertanian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Pertanian.
13. Penyediaan Sarana Tanaman Pangan (pupuk, bibit)	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyediaan Sarana Tanaman Pangan (pupuk, bibit)	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyediaan Sarana Tanaman Pangan (pupuk, bibit); 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyediaan Sarana Tanaman Pangan (pupuk, bibit) dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyediaan Sarana Tanaman Pangan (pupuk, bibit); 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyediaan Sarana Tanaman Pangan (pupuk, bibit).
14. Advokasi Kebijakan Pertanian dan Peternakan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pertanian dan Peternakan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pertanian dan Peternakan; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Pertanian dan Peternakan; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu tanaman / Rumpun Ilmu Hewani atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Kewirausahaan Agribisnis Bagi Petani - Diklat Pengairan Tingkat Dasar - Diklat Tingkat Lanjutan - Diklat Pengambilan Contoh Benih Bagi Pengawas Benih Tanaman		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana, Prasarana, Pengolahan dan Pemasaran Pertanian. b. Kelancaran dan ketepatan merumuskan bahan penyusunan program pertanian. c. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan penyediaan dukungan infrastruktur pertanian. d. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan air. e. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian. f. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan bimbingan pembiayaan pertanian. g. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan fasilitasi investasi pertanian. h. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan bimbingan dan penguatan kelembagaan pertanian.			

71. Nama Jabatan : Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pertanian
Kode Jabatan : 2-04-54-08-16-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang produksi tanaman pangan			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pemetaan Potensi Produksi Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemetaan Potensi Produksi Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemetaan Potensi Produksi Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemetaan Potensi Produksi Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemetaan Potensi Produksi Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemetaan Potensi Produksi Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura.

11. Peningkatan produksi pertanian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Peningkatan produksi pertanian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Peningkatan produksi pertanian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Peningkatan produksi pertanian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Peningkatan produksi pertanian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Peningkatan produksi pertanian.
12. Manajemen Pertanian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Pertanian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Pertanian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Pertanian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Pertanian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Pertanian.
13. Pengendalian dan Penanggulangan Hama Serta Bencana Pertanian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengendalian dan Penanggulangan Hama Serta Bencana Pertanian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengendalian dan Penanggulangan Hama Serta Bencana Pertanian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengendalian dan Penanggulangan Hama Serta Bencana Pertanian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengendalian dan Penanggulangan Hama Serta Bencana Pertanian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengendalian dan Penanggulangan Hama Serta Bencana Pertanian.
14. Advokasi Kebijakan Pertanian dan Peternakan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pertanian dan Peternakan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pertanian dan Peternakan; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Pertanian dan Peternakan; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu tanaman / Rumpun Ilmu Hewani atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Teknologi Budidaya Tanaman Pangan - Diklat Komoditas Eksport - Diklat Komoditas Tanaman Semusim		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Tanaman Pangan berdasarkan data. b. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan pengawasan peredaran, dan sertifikasi benih bidang tanaman pangan. c. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan bimbingan penerapan peningkatan produksi bidang tanaman pangan. d. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim bidang tanaman pangan. e. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil bidang tanaman pangan. f. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan pemberian izin usaha/ rekomendasi teknis bidang tanaman pangan.			

72. Nama Jabatan : Kepala Bidang Produksi Hortikultura
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pertanian
Kode Jabatan : 2-04-54-08-16-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang produksi hortikultura			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pemetaan Potensi Produksi Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemetaan Potensi Produksi Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemetaan Potensi Produksi Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemetaan Potensi Produksi Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemetaan Potensi Produksi Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemetaan Potensi Produksi Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura.

11. Peningkatan produksi pertanian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Peningkatan produksi pertanian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Peningkatan produksi pertanian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Peningkatan produksi pertanian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Peningkatan produksi pertanian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Peningkatan produksi pertanian.
12. Manajemen Pertanian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Pertanian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Pertanian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Pertanian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Pertanian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Pertanian.
13. Pengendalian dan Penanggulangan Hama Serta Bencana Pertanian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengendalian dan Penanggulangan Hama Serta Bencana Pertanian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengendalian dan Penanggulangan Hama Serta Bencana Pertanian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengendalian dan Penanggulangan Hama Serta Bencana Pertanian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengendalian dan Penanggulangan Hama Serta Bencana Pertanian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengendalian dan Penanggulangan Hama Serta Bencana Pertanian.
14. Advokasi Kebijakan Pertanian dan Peternakan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pertanian dan Peternakan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pertanian dan Peternakan; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Pertanian dan Peternakan; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu tanaman / Rumpun Ilmu Hewani atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Teknologi Budidaya Tanaman hortikultura - Diklat Komoditas Eksport - Diklat Komoditas Tanaman Semusim		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Tanaman hortikultura berdasarkan data. b. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan pengawasan peredaran, sertifikasi benih bidang tanaman hortikultura. c. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan bimbingan penerapan peningkatan produksi bidang tanaman hortikultura. d. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan pengendalian penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim bidang tanaman hortikultura. e. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil bidang tanaman hortikultura. f. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis bidang tanaman hortikultura.			

73. Nama Jabatan : Kepala Bidang Produksi Tanaman Perkebunan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pertanian

Kode Jabatan : 2-04-54-08-16-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang produksi tanaman perkebunan			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pemetaan Potensi Produksi Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemetaan Potensi Produksi Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemetaan Potensi Produksi Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemetaan Potensi Produksi Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemetaan Potensi Produksi Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemetaan Potensi Produksi Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura.

11. Peningkatan produksi pertanian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Peningkatan produksi pertanian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Peningkatan produksi pertanian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Peningkatan produksi pertanian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Peningkatan produksi pertanian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Peningkatan produksi pertanian.
12. Manajemen Pertanian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Pertanian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Pertanian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Pertanian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Pertanian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Pertanian.
13. Pengendalian dan Penanggulangan Hama Serta Bencana Pertanian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengendalian dan Penanggulangan Hama Serta Bencana Pertanian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengendalian dan Penanggulangan Hama Serta Bencana Pertanian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengendalian dan Penanggulangan Hama Serta Bencana Pertanian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengendalian dan Penanggulangan Hama Serta Bencana Pertanian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengendalian dan Penanggulangan Hama Serta Bencana Pertanian.
14. Advokasi Kebijakan Pertanian dan Peternakan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pertanian dan Peternakan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pertanian dan Peternakan; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Pertanian dan Peternakan; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu tanaman / Rumpun Ilmu Hewani atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat budidaya komoditas perkebunan - Diklat budidaya komoditas unggulan perkebunan - Diklat perkebunan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang perkebunan. b. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan pengawasan peredaran, sertifikasi benih bidang perkebunan. c. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim bidang perkebunan. d. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran bidang perkebunan. e. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil bidang perkebunan. f. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan pemberian rekomendasi teknis terkait izin usaha bidang perkebunan.			

74. Nama Jabatan : Kepala Bidang Peternakan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Peternakan
Kode Jabatan : 2-04-54-08-16-600

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang peternakan			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Peningkatan Produksi Peternakan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Peningkatan Produksi Peternakan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Peningkatan Produksi Peternakan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Peningkatan Produksi Peternakan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Peningkatan Produksi Peternakan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Peningkatan Produksi Peternakan.

11. Teknik Pencegahan Penyakit Hewan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Teknik Pencegahan Penyakit Hewan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Teknik Pencegahan Penyakit Hewan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Teknik Pencegahan Penyakit Hewan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Teknik Pencegahan Penyakit Hewan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknik Pencegahan Penyakit Hewan.
12. Manajemen Pertanian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Pertanian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Pertanian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Pertanian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Pertanian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Pertanian.
13. Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Ternak	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Ternak	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Ternak; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Ternak dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Ternak; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Ternak.
14. Advokasi Kebijakan Pertanian dan Peternakan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pertanian dan Peternakan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pertanian dan Peternakan; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Pertanian dan Peternakan; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu tanaman / Rumpun Ilmu Hewani atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat peternakan. - Diklat teknis paramedis kesehatan hewan - Diklat kesehatan masyarakat veteriner		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan. b. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan pengelolaan sumber daya genetik hewan. c. Kelancaran dan ketepatan merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak. d. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak. e. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner. f. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan. g. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan.			

75. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penyuluhan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pertanian
Kode Jabatan : 2-04-54-08-16-700

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang penyuluhan			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pemberdayaan Petani	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemberdayaan Petani	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemberdayaan Petani; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemberdayaan Petani dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemberdayaan Petani; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemberdayaan Petani.

11. Teknik Penyuluhan Pertanian dan Peternakan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Teknik Penyuluhan Pertanian dan Peternakan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Teknik Penyuluhan Pertanian dan Peternakan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Teknik Penyuluhan Pertanian dan Peternakan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Teknik Penyuluhan Pertanian dan Peternakan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknik Penyuluhan Pertanian dan Peternakan.
12. Manajemen Pertanian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Pertanian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Pertanian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Pertanian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Pertanian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Pertanian.
13. Advokasi Kebijakan Pertanian dan Peternakan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pertanian dan Peternakan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pertanian dan Peternakan; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Pertanian dan Peternakan; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu tanaman / Rumpun Ilmu Hewani atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat penyuluhan pertanian.		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kelancaran dan ketepatan Fasilitasi penyusunan program penyuluhan melalui koordinasi, identifikasi sumber daya dan program pembangunan pertanian; b. Kelancaran dan ketepatan Terselenggaranya kegiatan penyuluhan dengan bimbingan, pelatihan dan supervisi; c. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi penyuluhan di bidang kelembagaan, ketenagaan dan metode; d. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan penyebaran informasi penyuluhan; e. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swakarsa; f. Kelancaran dan ketepatan memfasilitasi pengembangan Balai Penyuluhan Pertanian; g. Kelancaran dan ketepatan memfasilitasi pembentukan, pengembangan dan pembinaan kelompok tani, gabungan kelompok tani (Gapoktan) dan asosiasi petani; dan h. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan pengelolaan pengembangan usaha tani.			

XVII. Dinas Pariwisata

76. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan : 2-04-54-08-17-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dibidang kesekretariatan			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Perkantoran; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran.

11. Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum Kepegawaian.
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan.
14. Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Seni, Desain dan Media atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan dan Penatausahaan - Laporan Keuangan - Diklat Pariwisata.		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran b. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur c. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan			

77. Nama Jabatan : Kepala Bidang Industri dan Destinasi Pariwisata

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pariwisata

Kode Jabatan : 2-04-54-08-17-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang ketersediaan dan industri dan destinasi 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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya Pariwisata	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya Pariwisata	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya Pariwisata; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya Pariwisata dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya Pariwisata; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya Pariwisata.

11. Manajemen Industri Pariwisata	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Industri Pariwisata	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Industri Pariwisata; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Industri Pariwisata dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Industri Pariwisata; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Industri Pariwisata.
12. Destinasi dan Kerjasama Industri Pariwisata	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Destinasi dan Kerjasama Industri Pariwisata	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Destinasi dan Kerjasama Industri Pariwisata; 3.2. Mampu mensosialisasikan Destinasi dan Kerjasama Industri Pariwisata dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Destinasi dan Kerjasama Industri Pariwisata; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Destinasi dan Kerjasama Industri Pariwisata.
13. Advokasi Kebijakan Pariwisata	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pariwisata	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pariwisata; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Pariwisata; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Seni, Desain dan Media atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Analisa Pengembangan Pariwisata - Diklat Pengembangan Wisata Religi - Diklat Pemberdayaan dan Pengembangan Masyarakat Sadar Wisata - Manajemen Pemasaran Pariwisata		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan industri dan destinasi pariwisata. b. Keakuratan pelaksanaan pengembangan dan pemantauan daya tarik wisata. c. Jumlah pengembangan obyek wisata daerah. d. Persentase peningkatan pengelolaan dan pengembangan obyek wisata.			

78. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pariwisata

Kode Jabatan : 2-04-54-08-17-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya Pariwisata	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya Pariwisata	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya Pariwisata; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya Pariwisata dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya Pariwisata; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya Pariwisata.

11. Manajemen Industri Pariwisata	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Industri Pariwisata	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Industri Pariwisata; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Industri Pariwisata dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Industri Pariwisata; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Industri Pariwisata.
12. Destinasi dan Kerjasama Industri Pariwisata	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Destinasi dan Kerjasama Industri Pariwisata	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Destinasi dan Kerjasama Industri Pariwisata; 3.2. Mampu mensosialisasikan Destinasi dan Kerjasama Industri Pariwisata dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Destinasi dan Kerjasama Industri Pariwisata; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Destinasi dan Kerjasama Industri Pariwisata.
13. Pemetaan Sumber Daya Destinasi Pariwisata	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemetaan Sumber Daya Destinasi Pariwisata	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemetaan Sumber Daya Destinasi Pariwisata; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemetaan Sumber Daya Destinasi Pariwisata dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemetaan Sumber Daya Destinasi Pariwisata; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemetaan Sumber Daya Destinasi Pariwisata.
14. Advokasi Kebijakan Pariwisata	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pariwisata	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pariwisata; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Pariwisata; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Seni, Desain dan Media atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Sumber Daya Pariwisata - Diklat Ekonomi Kreatif - Diklat Pemberdayaan dan Pengembangan Masyarakat Sadar Wisata - Manajemen Pemasaran Pariwisata		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pemanfaatan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif. b. Kelancaran pelaksanaan pembinaan pengelola obyek wisata dan jasa wisata serta penataan obyek wisata. c. Persentase peningkatan keberhasilan pengelolaan obyek wisata, penataan obyek wisata dan pengembangan obyek wisata. d. Persentase peningkatan pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana obyek wisata.			

79. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pariwisata

Kode Jabatan : 2-04-54-08-17-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pemasaran 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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Industri Pariwisata	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Industri Pariwisata	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Industri Pariwisata; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Industri Pariwisata dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Industri Pariwisata; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Industri Pariwisata.

11. Teknik Promosi Pariwisata	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Teknik Promosi Pariwisata	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Teknik Promosi Pariwisata; 3.2. Mampu mensosialisasikan Teknik Promosi Pariwisata dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Teknik Promosi Pariwisata; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknik Promosi Pariwisata.
12. Destinasi dan Kerjasama Industri Pariwisata	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Destinasi dan Kerjasama Industri Pariwisata	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Destinasi dan Kerjasama Industri Pariwisata; 3.2. Mampu mensosialisasikan Destinasi dan Kerjasama Industri Pariwisata dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Destinasi dan Kerjasama Industri Pariwisata; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Destinasi dan Kerjasama Industri Pariwisata.
13. Advokasi Kebijakan Pariwisata	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pariwisata	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pariwisata; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Pariwisata; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Seni, Desain dan Media atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Pemberdayaan Pengembangan Masyarakat Sadar Wisata - Manajemen Pemasaran Pariwisata		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pemasaran pariwisata. b. Kelancaran pelaksanaan pembinaan pengelola pemasaran pariwisata. c. Persentase peningkatan keberhasilan pengelolaan pemasaran pariwisata dan pengembangan obyek wisata. d. Persentase peningkatan pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana obyek wisata.			

80. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan : 2-04-54-08-17-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pengembangan ekonomi kreatif.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Industri Pariwisata	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Industri Pariwisata	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Industri Pariwisata; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Industri Pariwisata dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Industri Pariwisata; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Industri Pariwisata.

11. Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya Pariwisata	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya Pariwisata	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya Pariwisata; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya Pariwisata dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya Pariwisata; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya Pariwisata.
12. Advokasi Kebijakan Pariwisata	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pariwisata	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pariwisata; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Pariwisata; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
13. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Seni, Desain dan Media atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Ekonomi Kreatif - Diklat Pemberdayaan Pengembangan Masyarakat Sadar Wisata - Manajemen Pemasaran Pariwisata		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan pelaksanaan pembinaan, pengembangan ekonomi kreatif. b. Kelancaran pelaksanaan pembinaan pengelola obyek wisata dan jasa wisata serta penataan obyek wisata. c. Persentase peningkatan keberhasilan pengelolaan obyek wisata, penataan obyek wisata dan pengembangan obyek wisata. d. Persentase peningkatan pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana obyek wisata.			

XVIII. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

81. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Perpustakaan dan Kearsipan
Kode Jabatan : 2-04-54-08-18-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dibidang kesekretariatan			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Perkantoran; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran.

11. Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum Kepegawaian.
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan.
14. Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan dan Penatausahaan - Laporan Keuangan - Diklat Perpustakaan Kearsipan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran b. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur c. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan			

82. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Perpustakaan

Kode Jabatan : 2-04-54-08-18-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas di bidang perpustakaan.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pengelolaan Perpustakaan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Perpustakaan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Perpustakaan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Perpustakaan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan.

11. Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno.
12. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
13. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Manajemen Kearsipan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kelancaran dan ketepatan penyelenggaraan kebijakan teknis akuisisi dan pengolahan arsip, pembinaan dan pengawasan arsip, layanan arsip. b. Kelancaran dan ketepatan penyelenggaraan penyusunan rencana dan program akuisisi dan pengolahan arsip, pembinaan dan pengawasan arsip, layanan arsip. c. Kelancaran dan ketepatan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan. d. Kelancaran dan ketepatan penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi bidang kearsipan. e. Kelancaran dan ketepatan penyelenggaraan kerjasama bidang kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan.			

83. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kearsipan
Kode Jabatan : 2-04-54-08-18-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas di bidang kearsipan.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pengelolaan Arsip	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Arsip	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Arsip; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Arsip dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Arsip; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Arsip.

11. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; 3.2. Mampu mensosialisasikan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.
12. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
13. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

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

XIX.Dinas Pemuda dan Olahraga

84. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pemuda dan Olahraga
Kode Jabatan : 2-04-54-08-19-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dibidang kesekretariatan			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Perkantoran; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran.

11. Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum Kepegawaian.
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan.
14. Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan dan Penatausahaan - Laporan Keuangan - Diklat Pemuda dan Olahraga		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran b. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur c. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan			

85. Nama Jabatan : Kepala Bidang Layanan Kepemudaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pemuda dan Olahraga
Kode Jabatan : 2-04-54-08-19-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang layanan kepemudaan.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pengelolaan Kepemudaan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Kepemudaan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Kepemudaan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Kepemudaan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Kepemudaan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Kepemudaan.

11. Pembinaan Karakter Kepemudaan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pembinaan Karakter Kepemudaan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pembinaan Karakter Kepemudaan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pembinaan Karakter Kepemudaan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pembinaan Karakter Kepemudaan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan Karakter Kepemudaan
12. Pembinaan Organisasi Kepemudaan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pembinaan Organisasi Kepemudaan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pembinaan Organisasi Kepemudaan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pembinaan Organisasi Kepemudaan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pembinaan Organisasi Kepemudaan ; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan Organisasi Kepemudaan.
13. Advokasi Kebijakan Bidang Kepemudaan dan Olahraga	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kepemudaan dan Olahraga	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kepemudaan dan Olahraga; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Kepemudaan dan Olahraga; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Kewirausahaan Pemuda - Diklat Manajemen Kepemudaan - Diklat Manajemen Kelembagaan.		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengembangan dan perlindungan pemuda. b. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan lembaga kepemudaan; c. Persentase peningkatan jumlah lembaga kepemudaan yang sesuai peraturan perundang-undangan.			

86. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pemuda dan Olahraga

Kode Jabatan : 2-04-54-08-19-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pengelolaan Kepemudaan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Kepemudaan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Kepemudaan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Kepemudaan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Kepemudaan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Kepemudaan.

11. Pengelolaan Keolahragaan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Keolahragaan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Keolahragaan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Keolahragaan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Keolahragaan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Keolahragaan.
12. Pembinaan Karakter Kepemudaan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pembinaan Karakter Kepemudaan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pembinaan Karakter Kepemudaan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pembinaan Karakter Kepemudaan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pembinaan Karakter Kepemudaan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan Karakter Kepemudaan.
13. Pembinaan Organisasi Kepemudaan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pembinaan Organisasi Kepemudaan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pembinaan Organisasi Kepemudaan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pembinaan Organisasi Kepemudaan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pembinaan Organisasi Kepemudaan ; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan Organisasi Kepemudaan.
14. Advokasi Kebijakan Bidang Kepemudaan dan Olahraga	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kepemudaan dan Olahraga	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kepemudaan dan Olahraga; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Kepemudaan dan Olahraga; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.			
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)				
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan				
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√		
	2 Teknis	- Diklat Manajemen Olahraga Prestasi		√		
	3 Fungsional					
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√		
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Ketepatan dan kelancaran kegiatan pembinaan, pengembangan dan pemantauan keolahragaan dan bakat prestasi. b. Persentase peningkatan bakat prestasi olahraga. c. Keakuratan data pelaku olahraga berprestasi. d. Kelancaran pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan olah raga.				

87. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pemuda dan Olahraga

Kode Jabatan : 2-04-54-08-19-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang sarana prasarana dan kemitraan.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pengelolaan Kepemudaan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Kepemudaan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Kepemudaan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Kepemudaan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Kepemudaan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Kepemudaan.

11. Pengelolaan Keolahragaan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Keolahragaan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Keolahragaan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Keolahragaan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Keolahragaan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Keolahragaan.
12. Pembinaan Karakter Kepemudaan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pembinaan Karakter Kepemudaan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pembinaan Karakter Kepemudaan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pembinaan Karakter Kepemudaan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pembinaan Karakter Kepemudaan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan Karakter Kepemudaan.
13. Pembinaan Organisasi Kepemudaan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pembinaan Organisasi Kepemudaan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pembinaan Organisasi Kepemudaan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pembinaan Organisasi Kepemudaan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pembinaan Organisasi Kepemudaan ; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan Organisasi Kepemudaan.
14. Advokasi Kebijakan Bidang Kepemudaan dan Olahraga	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kepemudaan dan Olahraga	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kepemudaan dan Olahraga; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Kepemudaan dan Olahraga; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat sarana dan prasarana keolahragaan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Ketepatan dan kelancaran kegiatan pembinaan, pengembangan dan pemantauan sarana prasarana dan kemitraan. b. Persentase peningkatan bakat prestasi olahraga. c. Keakuratan data pelaku olahraga berprestasi. d. Kelancaran pemberian rekomendasi izin sarana prasarana dan kemitraan.			

XX. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

88. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

Kode Jabatan : 2-04-54-08-20-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dibidang kesekretariatan			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Perkantoran; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran.

11. Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum Kepegawaian.
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan.
14. Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan dan Penatausahaan - Laporan Keuangan - Diklat Penanaman Modal - Diklat Pelayanan Terpadu - Diklat Tenaga Kerja		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkan-toran b. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur c. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan			

89. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian Iklim Penanaman Modal

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kode Jabatan : 2-04-54-08-20-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pengembangan dan pengendalian iklim penanaman modal.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Tata Kelola Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Tata Kelola Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Tata Kelola Pelayanan Perizinan dan Non perizinan Secara Terpadu; 3.2. Mampu mensosialisasikan Tata Kelola Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Tata Kelola Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Tata Kelola Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu.

11. Teknik Promosi Penanaman Modal	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Teknik Promosi Penanaman Modal	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Teknik Promosi Penanaman Modal; 3.2. Mampu mensosialisasikan Teknik Promosi Penanaman Modal dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Teknik Promosi Penanaman Modal; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknik Promosi Penanaman Modal.
12. Analisis Kelayakan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Analisis Kelayakan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Analisis Kelayakan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal; 3.2. Mampu mensosialisasikan Analisis Kelayakan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Analisis Kelayakan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal.
13. Teknik Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Teknik Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Teknik Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal; 3.2. Mampu mensosialisasikan Teknik Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Teknik Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknik Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal.
14. Advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;

			3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Promosi Penanaman Modal - Manajemen Bisnis - Manajemen Pelayanan Publik - Penyusunan Potensi Daerah		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah penyelenggaraan promosi dan kerjasama investasi. b. Jumlah peraturan yang diterbitkan untuk mendukung bidang penanaman modal			

90. Nama Jabatan : Kepala Bidang Promosi dan Pengolahan Data Informasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kode Jabatan : 2-04-54-08-20-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang promosi dan pengolahan data informasi.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Tata Kelola Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Tata Kelola Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Tata Kelola Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu; 3.2. Mampu mensosialisasikan Tata Kelola Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Tata Kelola Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Tata Kelola Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu.

11. Teknik Promosi Penanaman Modal	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Teknik Promosi Penanaman Modal	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Teknik Promosi Penanaman Modal; 3.2. Mampu mensosialisasikan Teknik Promosi Penanaman Modal dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Teknik Promosi Penanaman Modal; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknik Promosi Penanaman Modal.
12. Analisis Kelayakan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Analisis Kelayakan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Analisis Kelayakan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal; 3.2. Mampu mensosialisasikan Analisis Kelayakan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Analisis Kelayakan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal.
13. Teknik Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Teknik Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Teknik Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal; 3.2. Mampu mensosialisasikan Teknik Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Teknik Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Teknik Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal.
14. Advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;

			3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Promosi Penanaman Modal - Manajemen Bisnis - Manajemen Pelayanan Publik - Penyusunan Potensi Daerah		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah pelaksanaan pameran investasi. b. Keakuratan penyusunan profil potensi dan peluang investasi. c. Jumlah masyarakat dan stakeholder yang menerima informasi tentang perizinan dan penanaman modal. d. Kelancaran pelaksanaan temu bisnis dengan stakeholder.			

91. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kode Jabatan : 2-04-54-08-20-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Tata Kelola Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Tata Kelola Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Tata Kelola Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu; 3.2. Mampu mensosialisasikan Tata Kelola Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Tata Kelola Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Tata Kelola Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu.

11. Analisis Kelayakan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Analisis Kelayakan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Analisis Kelayakan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal; 3.2. Mampu mensosialisasikan Analisis Kelayakan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Analisis Kelayakan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal.
12. Pelayanan Informasi Perizinan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pelayanan Informasi Perizinan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pelayanan Informasi Perizinan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pelayanan Informasi Perizinan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Perizinan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan Informasi Perizinan.
13. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pelayanan Perizinan Terpadu - Manajemen Pelayanan Publik - Penyusunan Potensi Daerah - Penyusunan Standar Pelayanan - Penyusunan Standar Operasional Prosedur		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah peraturan perizinan yang diterbitkan. b. Jumlah penyelesaian perizinan dan non perizinan melalui pelayanan terpadu satu pintu.			

92. Nama Jabatan : Kepala Bidang Tenaga Kerja
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja
Kode Jabatan : 2-04-54-08-20-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang 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	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pengawasan Ketenagakerjaan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengawasan Ketenagakerjaan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengawasan Ketenagakerjaan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengawasan Ketenagakerjaan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan Ketenagakerjaan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Ketenagakerjaan.

11. Penempatan Tenaga Kerja	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penempatan Tenaga Kerja; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penempatan Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penempatan Tenaga Kerja; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penempatan Tenaga Kerja.
12. Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Ketenagakerjaan; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
13. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Ketenagakerjaan - Diklat pengantar kerja - Diklat Produktivitas - Mediator permasalahan TKI		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Rasio penduduk yang bekerja terhadap angkatan kerja. b. Jumlah Angkatan Kerja Lokal, Angkatan Kerja Antar Daerah dan Angkatan Kerja Antar Negara. c. Produktifitas tenaga kerja. d. Jumlah bursa tenaga kerja. e. Jumlah pelatihan bagi pencari kerja dan penempatannya. f. Jumlah pencari kerja yang dilatih dan ditempatkan.			

XXI.Badan Keuangan Daerah

93. Nama Jabatan : Sekretaris Badan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Badan Keuangan Daerah
Kode Jabatan : 2-04-54-08-21-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Badan dalam menyelenggarakan tugas pokok dibidang kesekretariatan			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Perkantoran; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran.

11. Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum Kepegawaian.
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan.
14. Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan dan Penatausahaan - Laporan Keuangan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkan-toran b. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur c. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan			

94. Nama Jabatan : Kepala Bidang Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Badan Keuangan Daerah
Kode Jabatan : 2-04-54-08-21-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan dibidang anggaran.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran.

11. Mengelola Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Mengelola Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Mengelola Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Mengelola Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Mengelola Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mengelola Data dan Sistem Informasi Keuangan Daerah.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Penyusunan Rancangan APBD	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Rancangan APBD	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Rancangan APBD; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rancangan APBD dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rancangan APBD; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rancangan APBD.
14. Penyusunan Laporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Keuangan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Keuangan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rencana Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD Perubahan). b. Keakuratan penyusunan konsep nota keuangan. c. Keakuratan penyusunan konsep Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD Perubahan). d. Keakuratan penyusunan konsep petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). e. Keakuratan penyusunan konsep Surat Penyediaan Dana (SPD). f. Keakuratan penyusunan konsep laporan pelaksanaan APBD			

95. Nama Jabatan : Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Badan Keuangan Daerah

Kode Jabatan : 2-04-54-08-21-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan dibidang akuntansi dan pelaporan.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Penyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD); 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD); 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD).

11. Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Penyusun Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusun Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusun Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusun Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusun Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusun Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD.
14. Penyusunan Laporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Keuangan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Keuangan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pengelolaan Keuangan Daerah - Akuntansi Berbasis Akrual - Review Laporan Keuangan - Akuntansi Pemerintah - Laporan Keuangan Pemda		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan penyusunan kebijakan dan prosedur akuntansi Pemerintah Daerah. b. Keakuratan penyelenggaraan akuntansi dan sistem informasi pengelolaan keuangan Daerah. c. Keakuratan pelaksanaan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban keuangan Pemerintah Daerah. d. Keakuratan penyelenggaraan evaluasi laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).			

96. Nama Jabatan : Kepala Bidang Aset
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Badan Keuangan Daerah
Kode Jabatan : 2-04-54-08-21-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan dibidang aset.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Sistem Informasi Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Sistem Informasi Pengelolaan Barang Milik Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Sistem Informasi Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Sistem Informasi Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Sistem Informasi Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sistem Informasi Pengelolaan Barang Milik Daerah.

11. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Pembinaan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pembinaan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pembinaan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pembinaan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pembinaan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
14. Penyusunan Laporan Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Aset Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Aset Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Aset Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Aset Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Aset Daerah.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pengelolaan Aset Daerah - Penilaian Aset/Barang Daerah - Pengeolaan Keuangan Daerah		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan barang milik Daerah. b. Keakuratan pelaksanaan penatausahaan barang milik Daerah. c. Keakuratan pelaksanaan penilaian, penggunaan dan pemanfaatan barang milik Daerah. d. Keakuratan pelaksanaan pengamanan, pemeliharaan dan pemindahtanganan barang milik Daerah.			

97. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Badan Keuangan Daerah

Kode Jabatan : 2-04-54-08-21-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan dibidang pendataan dan pendaftaran.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Penyelenggaraan Pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyelenggaraan Pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

11. Pengelolaan Pendataan Wajib Pajak Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Pendataan Wajib Pajak Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Pendataan Wajib Pajak Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Pendataan Wajib Pajak Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Pendataan Wajib Pajak Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Pendataan Wajib Pajak Daerah.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Penyusunan Rancangan APBD	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Rancangan APBD	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Rancangan APBD; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rancangan APBD dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rancangan APBD; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rancangan APBD.
14. Penyusunan Laporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Keuangan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Keuangan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pengelolaan Keuangan Daerah - Diklat Pendataan dan Pendaftaran		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan penyusunan rencana pendapatan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). b. Keakuratan pendataan potensi pajak Daerah dan retribusi Daerah. c. Keakuratan pengolahan database dan penilaian Nilai Jual Objek Pajak (NJOP). d. Ketepatan perhitungan, penetapan dan penerbitan surat ketetapan pajak Daerah dan retribusi Daerah			

98. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Badan Keuangan Daerah

Kode Jabatan : 2-04-54-08-21-600

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan dibidang penagihan dan keberatan.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Penagihan dan Pengelolaan Piutang Pajak Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penagihan dan Pengelolaan Piutang Pajak Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penagihan dan Pengelolaan Piutang Pajak Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penagihan dan Pengelolaan Piutang Pajak Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penagihan dan Pengelolaan Piutang Pajak Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penagihan dan Pengelolaan Piutang Pajak Daerah.

11. Pengelolaan Penagihan Pajak Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Penagihan Pajak Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Penagihan Pajak Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Penagihan Pajak Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Penagihan Pajak Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Penagihan Pajak Daerah.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Pemeriksaan Pajak Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemeriksaan Pajak Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemeriksaan Pajak Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemeriksaan Pajak Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemeriksaan Pajak Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemeriksaan Pajak Daerah.
14. Penyusunan Laporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Keuangan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Keuangan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pengelolaan Keuangan Daerah - Pengelolaan pajak - Pengelolaan retribusi daerah		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan dan ketepatan memberikan pelayanan permohonan keberatan dan keringanan pajak Daerah. b. Keakuratan dan ketepatan memberikan pelayanan pembetulan dan verifikasi penerima pajak Daerah dan retribusi Daerah. c. Keakuratan dan ketepatan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah. d. Keakuratan dan ketepatan pengolahan dan pendistribusian surat menyurat yang berhubungan dengan penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah serta lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.			

99. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Badan Keuangan Daerah

Kode Jabatan : 2-04-54-08-21-700

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan dibidang perbendaharaan dan kas 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	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah.

11. Penatausahaan Dana Transfer Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penatausahaan Dana Transfer Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penatausahaan Dana Transfer Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penatausahaan Dana Transfer Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penatausahaan Dana Transfer Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penatausahaan Dana Transfer Daerah.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Penatausahaan Belanja Gaji dan Non Gaji	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penatausahaan Belanja Gaji dan Non Gaji	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penatausahaan Belanja Gaji dan Non Gaji; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penatausahaan Belanja Gaji dan Non Gaji dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penatausahaan Belanja Gaji dan Non Gaji; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penatausahaan Belanja Gaji dan Non Gaji.
14. Penyusunan Laporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Keuangan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Keuangan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan ketatausahaan, penyelesaian dan ganti rugi perbendaharaan. b. Keakuratan pelaksanaan penatausahaan Bendahara Umum Daerah (BUD), piutang Daerah, investasi, pinjaman Daerah, obligasi Daerah dan pelaporan arus kas. c. Keakuratan hasil pengecekan pembukuan kas secara elektronik. d. Keakuratan pengujian terhadap kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), Keakuratan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Keakuratan daftar penguji kebenaran Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). e. Ketepatan pemberian pembinaan perbendaharaan.			

XXII. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

100. Nama Jabatan : Sekretaris Badan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan : 2-04-54-08-22-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Badan dalam menyelenggarakan tugas pokok dibidang kesekretariatan			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Perkantoran; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran.

11. Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum Kepegawaian.
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan.
14. Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan dan Penatausahaan - Laporan Keuangan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkan-toran b. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur c. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan			

101. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Perencanaan Pembangunan Daerah

Kode Jabatan : 2-04-54-08-22-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah dengan menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan rencana pembangunan daerah, pengendalian dan evaluasi 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	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan Daerah.

11. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Perencanaan Pembangunan Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Perencanaan Pembangunan Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perencanaan Pembangunan Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah
12. Analisis Prioritas Pembangunan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Analisis Prioritas Pembangunan Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Analisis Prioritas Pembangunan Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Analisis Prioritas Pembangunan Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Prioritas Pembangunan Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Prioritas Pembangunan Daerah.
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
14. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah b. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan Daerah. c. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan inventarisasi permasalahan dan alternatif pemecahan masalah sebagai bahan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan Daerah. d. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan penyusunan laporan rencana program dan penganggaran pembangunan Daerah.			

102. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Perencanaan Pembangunan Daerah

Kode Jabatan : 2-04-54-08-22-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas di bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan dengan mengoordinasikan program/kegiatan perencanaan pembangunan urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, peternakan dan perikanan, tenaga kerja, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, energi dan sumber daya mineral.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan Daerah.

11. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Perencanaan Pembangunan Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Perencanaan Pembangunan Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perencanaan Pembangunan Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah
12. Analisis Prioritas Pembangunan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Analisis Prioritas Pembangunan Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Analisis Prioritas Pembangunan Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Analisis Prioritas Pembangunan Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Prioritas Pembangunan Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Prioritas Pembangunan Daerah.
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
14. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Ekonomi dan Infrastruktur berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan; b. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan Daerah di bidang ekonomi dan infrastruktur. c. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan inventarisasi permasalahan dan alternatif pemecahan masalah sebagai bahan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan Daerah di bidang ekonomi dan infrastruktur. d. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Ekonomi Dan Infrastruktur. e. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan penyusunan laporan rencana program dan penganggaran pembangunan Daerah di bidang ekonomi dan infrastruktur.			

103. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan : 2-04-54-08-22-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dengan mengoordinasikan program/kegiatan perencanaan pembangunan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan kelurahan, pengembangan sumber daya manusia, serta sekretariat dewan.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan Daerah.

11. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Perencanaan Pembangunan Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Perencanaan Pembangunan Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perencanaan Pembangunan Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah
12. Analisis Prioritas Pembangunan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Analisis Prioritas Pembangunan Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Analisis Prioritas Pembangunan Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Analisis Prioritas Pembangunan Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Prioritas Pembangunan Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Prioritas Pembangunan Daerah.
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Keuangan Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah.
14. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan Dan Sosial Budaya berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan. b. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan Daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya;			

104. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Penelitian dan Pengembangan

Kode Jabatan : 2-04-54-08-22-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pagar Alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pengelolaan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan.

11. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Perencanaan Pembangunan Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Perencanaan Pembangunan Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perencanaan Pembangunan Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah
12. Analisis Kelayakan Ijin Penelitian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Analisis Kelayakan Ijin Penelitian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Analisis Kelayakan Ijin Penelitian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Analisis Kelayakan Ijin Penelitian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Ijin Penelitian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Kelayakan Ijin Penelitian.
13. Pengembangan Fasilitasi dan Inovasi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Fasilitasi dan Inovasi Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengembangan Fasilitasi dan Inovasi Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengembangan Fasilitasi dan Inovasi Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengembangan Fasilitasi dan Inovasi Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Fasilitasi dan Inovasi Daerah.
14. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat SAKIP - Diklat RENSTRA - Diklat Pengembangan Teknologi		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan. b. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan perumusan dan pengkajian kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di Daerah. c. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi penelitian, pengembangan serta penerapannya di Daerah. d. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, dan advokasi dalam rangka pelaksanaan penelitian, pengkajian, pengembangan dan penerapannya di Daerah. e. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan penyusunan laporan hasil-hasil penelitian dan rekomendasi atas hasil-hasil penelitian dan penerapannya serta pengembangannya di Daerah.			

XXIII. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

105. Nama Jabatan : Sekretaris Badan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan : 2-04-54-08-23-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memberikan pelayanan administratif dilingkungan Badan			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Perkantoran; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran.

11. Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum Kepegawaian.
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan.
14. Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan dan Penatausahaan - Laporan Keuangan - Diklat Kesatuan Bangsa Politik		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkan-toran b. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur c. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan			

106. Nama Jabatan

: Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Karakter Bangsa

Kelompok Jabatan

: Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah

: Kesatuan Bangsa dan Politik

Kode Jabatan

: 2-04-54-08-23-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan.

11. Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan.
12. Penguatan Kewaspadaan Nasional	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penguatan Kewaspadaan Nasional	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penguatan Kewaspadaan Nasional; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penguatan Kewaspadaan Nasional dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penguatan Kewaspadaan Nasional; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penguatan Kewaspadaan Nasional.
13. Pengembangan Budaya Politik	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Budaya Politik	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengembangan Budaya Politik; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengembangan Budaya Politik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengembangan Budaya Politik; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Budaya Politik.
14. Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Humaniora/ Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Pembinaan dan Pengawasan Ideologi - Diklat Wawasan Kebangsaan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan dan keefektifan laporan pembekalan ideologi Pancasila. b. Keakuratan laporan seminar ideologi Pancasila, laporan penyelenggaraan kemah bela Negara dan laporan kegiatan kesadaran wawasan kebangsaan. c. Keefektifan dan ketepatan naskah publikasi pembinaan ideologi Negara. d. Keakuratan hasil kajian permasalahan bidang ideologi, bidang wawasan kebangsaan, bidang bela Negara. e. Keakuratan laporan pembinaan dan monitoring bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara dan nilai-nilai sejarah kebangsaan. f. Keefektifan kegiatan persaudaraan bangsa Indonesia. g. Keakuratan dan keefektifan fasilitasi pembentukan FPBI. h. Keakuratan laporan pemberdayaan demokrasi			

107. Nama Jabatan : Kepala Bidang Politik Dalam Negeri

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik

Kode Jabatan : 2-04-54-08-23-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi 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 nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan.

11. Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan.
12. Pengembangan Budaya Politik	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Budaya Politik	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengembangan Budaya Politik; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengembangan Budaya Politik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengembangan Budaya Politik; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Budaya Politik.
13. Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Humaniora/ Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Politik Dalam Negeri - Diklat Wawasan Kebangsaan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keakuratan data yang digunakan dalam pembuatan bahan pedoman/ Juknis bidang politik dalam negeri.			

108. Nama Jabatan

: Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan

Kelompok Jabatan

: Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah

: Kesatuan Bangsa dan Politik

Kode Jabatan

: 2-04-54-08-23-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan.

11. Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan.
12. Penguatan Kewaspadaan Nasional	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penguatan Kewaspadaan Nasional	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penguatan Kewaspadaan Nasional; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penguatan Kewaspadaan Nasional dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penguatan Kewaspadaan Nasional; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penguatan Kewaspadaan Nasional.
13. Pengembangan Budaya Politik	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Budaya Politik	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengembangan Budaya Politik; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengembangan Budaya Politik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengembangan Budaya Politik; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Budaya Politik.
14. Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Humaniora/ Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Manajemen Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasayarakatan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan kajian permasalahan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan. b. Keakuratan pelaksanaan pembinaan dan pemantauan terhadap Organisasi Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat. c. Keakuratan laporan hasil koordinasi pembinaan dan monitoring kegiatan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan. d. Ketepatan dan kesesuaian dalam memberikan rekomendasi pengajuan bantuan hibah dan bantuan sosial bagi LSM/Ormas. e. Ketepatan dalam melaksanakan pemutakhiran data LSM/Ormas. f. Keakuratan pelaksanaan pemantauan dan pembinaan terhadap organisasi keagamaan			

109. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik

Kode Jabatan : 2-04-54-08-23-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik diwilayah kota.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan.

11. Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan.
12. Penguatan Kewaspadaan Nasional	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penguatan Kewaspadaan Nasional	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penguatan Kewaspadaan Nasional; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penguatan Kewaspadaan Nasional dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penguatan Kewaspadaan Nasional; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penguatan Kewaspadaan Nasional.
13. Pengembangan Budaya Politik	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Budaya Politik	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengembangan Budaya Politik; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengembangan Budaya Politik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengembangan Budaya Politik; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Budaya Politik.
14. Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Humaniora/ Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Dasar Intelijen		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan hasil analisa data Intelijen. b. Keakuratan data yang digunakan dalam pembuatan bahan pedoman. c. Keakuratan data yang digunakan dalam pembuatan bahan pedoman/ Juknis bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik. d. Keakuratan data yang digunakan dalam pembuatan bahan pedoman/Juknis pengawasan orang asing. e. Keakuratan data yang digunakan dalam pembuatan bahan pedoman/Juknis INTELKAM.			

XXIV. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

110. Nama Jabatan : Sekretaris Badan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kepegawaian dan Pengembangan SDM
Kode Jabatan : 2-04-54-08-24-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Badan dalam menyelenggarakan tugas pokok dibidang kesekretariatan.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Perkantoran; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran.

11. Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum Kepegawaian.
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan.
14. Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan dan Penatausahaan - Laporan Keuangan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkan-toran b. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur c. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan			

111. Nama Jabatan

: Kepala Bidang Formasi, Penilaian Kinerja Aparatur Pembinaan dan Informasi

Kelompok Jabatan

: Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah

: Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kode Jabatan

: 2-04-54-08-24-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang formasi, penilaian kinerja aparatur pembinaan dan informasi.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia ASN	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia ASN	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia ASN; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia ASN dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia ASN; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia ASN.

11. Manajemen SDM	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen SDM	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen SDM; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen SDM dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen SDM; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen SDM.
12. Pembinaan dan Penegakan Disiplin ASN	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pembinaan dan Penegakan Disiplin ASN	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pembinaan dan Penegakan Disiplin ASN; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pembinaan dan Penegakan Disiplin ASN dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pembinaan dan Penegakan Disiplin ASN; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan dan Penegakan Disiplin ASN.
13. Pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia ASN	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia ASN	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia ASN; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia ASN dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia ASN; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia ASN.
14. Advokasi Kebijakan Kepegawaian Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Kepegawaian Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Kepegawaian Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Kepegawaian Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Manajemen Kepegawaian - Analisis Jabatan - Peta Jabatan - Diklat E Kinerja.		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi. b. Kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi c. Keakuratan data dan terpenuhinya e-kinerja pegawai aparatur sipil negara. d. Keakuratan data <i>bazetting</i> pegawai dalam penyusunan kebutuhan pegawai. e. Keakuratan database pegawai dan pengelolaan arsip kepegawaian didukung dengan keselamatan dan keamanan informasi data serta arsip kepegawaian			

112. Nama Jabatan : Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Kesejahteraan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kode Jabatan : 2-04-54-08-24-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang mutasi, kepangkatan dan kesejahteraan.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen SDM	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen SDM	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen SDM; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen SDM dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen SDM; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen SDM.

11. Pengelolaan Kesejahteraan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Kesejahteraan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Kesejahteraan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Kesejahteraan dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Kesejahteraan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Kesejahteraan.
12. Pengelolaan Kepangkatan dan Perpindahan Pegawai	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Kepangkatan dan Perpindahan Pegawai	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Kepangkatan dan Perpindahan Pegawai; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Kepangkatan dan Perpindahan Pegawai dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Kepangkatan dan Perpindahan Pegawai; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Kepangkatan dan Perpindahan Pegawai.
13. Advokasi Kebijakan Kepegawaian Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Kepegawaian Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Kepegawaian Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Kepegawaian Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Manajemen Kepegawaian - Manajemen Organisasi - Peta Jabatan - Administrasi Kepegawaian - Nomenklatur jabatan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan di bidang mutasi, kepangkatan dan kesejahteraan b. Kebenaran dan Keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas bidang mutasi, kepangkatan dan kesejahteraan			

113. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kode Jabatan : 2-04-54-08-24-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Badan dalam menyiapkan dan mengelola administrasi kepegawaian dibidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan untuk menyusun program menganalisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan (diklat) baik teknis fungsional maupun penjenjangan serta pengembangan karir pegawai.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen SDM	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen SDM	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen SDM; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen SDM dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen SDM; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen SDM.

11. Pengembangan Kompetensi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Kompetensi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengembangan Kompetensi 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengembangan Kompetensi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengembangan Kompetensi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Kompetensi.
12. Manajemen Kinerja Pegawai	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Kinerja Pegawai	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Kinerja Pegawai; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Kinerja Pegawai dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Kinerja Pegawai; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Kinerja Pegawai.
13. Advokasi Kebijakan Kepegawaian Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Kepegawaian Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Kepegawaian Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Kepegawaian Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Manajemen Kepegawaian - Manajemen Organisasi - Administrasi Kepegawaian - Nomenklatur jabatan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan b. Kebenaran dan Keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan kompetensi aparatur			

XXV. Satuan Polisi Pamong Praja

114. Nama Jabatan : Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Satuan Polisi Pamong Praja

Kode Jabatan : 2-04-54-08-25-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dibidang kesekretariatan.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Perkantoran; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran.

11. Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum Kepegawaian.
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan.
14. Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan dan Penatausahaan - Laporan Keuangan - Manajemen Satuan Polisi Pamong Praja		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkan-toran b. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur c. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan			

115. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Satuan Polisi Pamong Praja
Kode Jabatan : 2-04-54-08-25-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja dibidang pembinaan 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	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Penyuluhan Pencegahan Pelanggaran Ketertiban	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyuluhan Pencegahan Pelanggaran Ketertiban	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyuluhan Pencegahan Pelanggaran Ketertiban; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyuluhan Pencegahan Pelanggaran Ketertiban dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyuluhan Pencegahan Pelanggaran Ketertiban; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyuluhan Pencegahan Pelanggaran Ketertiban.

11. Pengendalian Ketertiban Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengendalian Ketertiban Umum	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengendalian Ketertiban Umum; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengendalian Ketertiban Umum dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengendalian Ketertiban Umum; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengendalian Ketertiban Umum.
12. Pengelolaan Linmas dan Binmas	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Linmas dan Binmas	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Linmas dan Binmas; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Linmas dan Binmas dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Linmas dan Binmas; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Linmas dan Binmas.
13. Pembinaan dan pengawasan pelanggaran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pembinaan dan pengawasan pelanggaran	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Pelanggaran; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pembinaan dan pengawasan pelanggaran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pembinaan dan pengawasan pelanggaran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan dan pengawasan pelanggaran.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Dasar Satuan Polisi Pamong Praja - Diklat Penyidik PNS		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Jumlah masyarakat dan badan hukum yang memahami tentang produk hukum daerah b. Jumlah monitoring dan evaluasi terhadap dampak kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota			

116. Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Satuan Polisi Pamong Praja
Kode Jabatan : 2-04-54-08-25-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja dibidang ketertiban umum dan ketentraman.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum.

11. Deteksi Dini Gangguan Ketentraman Pengelolaan Pengamanan dan Penertiban Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Deteksi Dini Gangguan Ketentraman Pengelolaan Pengamanan dan Penertiban Aset Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Deteksi Dini Gangguan Ketentraman Pengelolaan Pengamanan dan Penertiban Aset Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Deteksi Dini Gangguan Ketentraman Pengelolaan Pengamanan Penertiban Aset Daerah dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Deteksi Dini Gangguan Ketentraman Pengelolaan Pengamanan dan Penertiban Aset Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Deteksi Dini Gangguan Ketentraman Pengelolaan Pengamanan Penertiban Aset Daerah.
12. Pengendalian Ketertiban Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengendalian Ketertiban Umum	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengendalian Ketertiban Umum; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengendalian Ketertiban Umum dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengendalian Ketertiban Umum; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengendalian Ketertiban Umum.
13. Penyelenggaraan Pengawasan Pimpinan dan Tamu Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Pengawasan Pimpinan dan Tamu Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyelenggaraan Pengawasan Pimpinan dan Tamu Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Pengawasan Pimpinan dan Tamu Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Pengawasan Pimpinan dan Tamu Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Pengawasan Pimpinan dan Tamu Daerah.

14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum - Diklat Perlindungan Masyarakat		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan kerjasama di bidang operasional dan pengendalian, serta ketertiban umum dan ketentraman masyarakat. b. Terciptanya lingkungan yang kondusif, aman, nyaman, tenteram, serta masyarakat yang berakhlak mulia.			

117. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Satuan Polisi Pamong Praja

Kode Jabatan : 2-04-54-08-25-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja dibidang penegakan peraturan 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	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum.

11. Penyuluhan Pencegahan Pelanggaran Ketertiban	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyuluhan Pencegahan Pelanggaran Ketertiban	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyuluhan Pencegahan Pelanggaran Ketertiban; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyuluhan Pencegahan Pelanggaran Ketertiban dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyuluhan Pencegahan Pelanggaran Ketertiban; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyuluhan Pencegahan Pelanggaran Ketertiban.
12. Pengendalian Ketertiban Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengendalian Ketertiban Umum	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengendalian Ketertiban Umum; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengendalian Ketertiban Umum dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengendalian Ketertiban Umum; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengendalian Ketertiban Umum.
13. Penyidikan dan Penindakan Pelanggaran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyidikan dan Penindakan Pelanggaran	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyidikan dan Penindakan Pelanggaran; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyidikan dan Penindakan Pelanggaran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyidikan dan Penindakan Pelanggaran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyidikan dan Penindakan Pelanggaran.
14. Pembinaan dan Pengawasan Pelanggaran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Pelanggaran	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Pelanggaran; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pembinaan dan Pengawasan Pelanggaran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Pelanggaran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Pelanggaran.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Dasar Satuan Polisi Pamong Praja - Diklat penyidik PNS		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Terwujudnya masyarakat, aparatur dan badan hukum yang patuh dan taat pada peraturan daerah serta menjunjung tinggi supremasi hukum. b. Keakuratan bahan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan kerjasama di bidang penegakan dan hubungan antar lembaga dalam pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah.			

118. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Satuan Polisi Pamong Praja
Kode Jabatan : 2-04-54-08-25-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja dibidang perlindungan 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	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum.

11. Penyuluhan Pencegahan Pelanggaran Ketertiban	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyuluhan Pencegahan Pelanggaran Ketertiban	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyuluhan Pencegahan Pelanggaran Ketertiban; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyuluhan Pencegahan Pelanggaran Ketertiban dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyuluhan Pencegahan Pelanggaran Ketertiban; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyuluhan Pencegahan Pelanggaran Ketertiban.
12. Pengendalian Ketertiban Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengendalian Ketertiban Umum	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengendalian Ketertiban Umum; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengendalian Ketertiban Umum dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengendalian ketertiban umum 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengendalian Ketertiban Umum.
13. Pengelolaan Sumber Daya Perlindungan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Perlindungan Masyarakat	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Perlindungan Masyarakat; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Sumber Daya Perlindungan Masyarakat dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Sumber Daya Perlindungan Masyarakat; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Perlindungan Masyarakat.
14. Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pembinaan dan Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Perlindungan Masyarakat		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terciptanya perlindungan masyarakat, penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat			

XXVI. Badan Penanggulangan Bencana Daerah

119. Nama Jabatan : Sekretaris Badan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Penanggulangan Bencana Daerah
Kode Jabatan : 2-04-54-08-26-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu pelayanan administrasi kepada semua unsur BPBD dan penyusunan rencana kerja BPBD mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian terhadap program administrasi sumber daya manusia serta kerjasama.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Perkantoran; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran.

11. Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum Kepegawaian.
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan.
14. Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan dan Penatausahaan - Laporan Keuangan - Manajemen Penanggulangan Bencana		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkan-toran b. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur c. Persentase dokumen laporan capaian kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan			

120. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Penanggulangan Bencana Daerah
Kode Jabatan : 2-04-54-08-26-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada prabencana serta pemberdayaan 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	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Penyelenggaraan Pemberdayaan dan Kemitraan Organisasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Pemberdayaan dan Kemitraan Organisasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyelenggaraan Pemberdayaan dan Kemitraan Organisasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Pemberdayaan dan Kemitraan Organisasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Pemberdayaan dan Kemitraan Organisasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Pemberdayaan dan Kemitraan Organisasi.

11. Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana.
12. Penanganan Darurat	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penanganan Darurat	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penanganan Darurat; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penanganan Darurat dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penanganan Darurat; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penanganan Darurat.
13. Penyelenggaraan Mitigasi Resiko	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Mitigasi Resiko	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyelenggaraan Mitigasi Resiko; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Mitigasi Resiko dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Mitigasi Resiko; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Mitigasi Resiko.
14. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Rehabilitasi dan Rekonstruksi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Manajemen Kebencanaan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja bidang pencegahan dan kesiapsiagaan. b. Penurunan angka resiko bencana c. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan			

121. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Penanggulangan Bencana Daerah

Kode Jabatan : 2-04-54-08-26-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada saat terjadinya bencana.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Penyelenggaraan Pemberdayaan dan Kemitraan Organisasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Pemberdayaan dan Kemitraan Organisasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyelenggaraan Pemberdayaan dan Kemitraan Organisasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Pemberdayaan dan Kemitraan Organisasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Pemberdayaan dan Kemitraan Organisasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Pemberdayaan dan Kemitraan Organisasi.

11. Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana.
12. Penanganan Darurat	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penanganan Darurat	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penanganan Darurat; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penanganan Darurat dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penanganan Darurat; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penanganan Darurat.
13. Pengelolaan Distribusi Logistik	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Distribusi Logistik	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Distribusi Logistik; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Distribusi Logistik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Distribusi Logistik; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Distribusi Logistik.
14. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Rehabilitasi dan Rekonstruksi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Manajemen Kebencanaan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja bidang kedaruratan dan logistik. b. Jumlah logistik bencana yang memadai. c. Ketepatan dalam penanganan masyarakat yang terkena bencana. d. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang kedaruratan dan logistik			

122. Nama Jabatan : Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Penanggulangan Bencana Daerah
Kode Jabatan : 2-04-54-08-26-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca terjadinya bencana.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Penyelenggaraan Pemberdayaan dan Kemitraan Organisasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Pemberdayaan dan Kemitraan Organisasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyelenggaraan Pemberdayaan dan Kemitraan Organisasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Pemberdayaan dan Kemitraan Organisasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Pemberdayaan dan Kemitraan Organisasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Pemberdayaan dan Kemitraan Organisasi.

11. Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana.
12. Penanganan Darurat	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penanganan Darurat	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penanganan Darurat; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penanganan Darurat dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penanganan Darurat; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penanganan Darurat.
13. Pengelolaan Distribusi Logistik	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Distribusi Logistik	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Distribusi Logistik; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Distribusi Logistik dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Distribusi Logistik; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Distribusi Logistik.
14. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Rehabilitasi dan Rekonstruksi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Manajemen Kebencanaan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja bidang rehabilitasi dan rekonstruksi. b. Ketepatan dalam penanganan sarana dan prasarana fisik akibat bencana. c. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi			

XXVII. Kecamatan

123. Nama Jabatan : Camat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kecamatan
Kode Jabatan : 2-04-54-08-27-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan urusan pemerintahan di wilayah kecamatan yang menjadi kewenangan kota dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Walikota.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Tata Kelola Pemerintahan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Tata Kelola Pemerintahan Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Tata Kelola Pemerintahan Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Tata Kelola Pemerintahan Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Tata Kelola Pemerintahan Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Tata Kelola Pemerintahan Daerah.

11. Pemberdayaan Masyarakat, Kelurahan/ Desa	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat, Kelurahan/ Desa	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan/Desa; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pemberdayaan Masyarakat, Kelurahan/Desa dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat, Kelurahan/Desa; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat, Kelurahan/Desa.
12. Pengelolaan Ketentraman dan Ketertiban Umum	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Ketentraman dan Ketertiban Umum	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Ketentraman dan Ketertiban Umum; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Ketentraman dan Ketertiban Umum; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Ketentraman Ketertiban Umum.
13. Pengelolaan Pelayanan Umum dan Kependudukan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Umum dan Kependudukan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Pelayanan Umum Dan Kependudukan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Pelayanan Umum dan Kependudukan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Pelayanan Umum dan Kependudukan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Umum dan Kependudukan.
14. Pengelolaan Pembangunan dan Lingkungan Hidup	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Pembangunan dan Lingkungan Hidup	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Pembangunan dan Lingkungan Hidup ; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Pembangunan dan Lingkungan Hidup dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Pembangunan dan Lingkungan Hidup; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Kepemimpinan dan Pemerintahan Daerah bagi Camat - Perencanaan Pembangunan Daerah - Sistem Pengendalian Intern Pemerintah - Manajemen Pelayanan Publik		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, penyelenggaraan kesejahteraan masyarakat di wilayah kerjanya dan kegiatan pemberdayaan masyarakat, desa dan/atau kelurahan. b. Kelancaran dan keakuratan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan. c. Kelancaran dan keakuratan pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.			

124. Nama Jabatan : Sekretaris Kecamatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kecamatan
Kode Jabatan : 2-04-54-08-27-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Camat dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi kecamatan dibidang kesekretariatan.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen Perkantoran; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran.

11. Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum Kepegawaian.
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah.
13. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan.
14. Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Organisasi.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- RENSTRA. - Pengelolaan Keuangan Daerah. - Pengelolaan Aset Daerah. - Manajemen Kepegawaian.		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur Kecamatan. b. Keakuatan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan. c. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana dan program serta evaluasi dan pelaporan. d. Keakuratan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan.			

XXVIII. Rumah Sakit Daerah Besemah

125. Nama Jabatan : Direktur
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-04-54-08-28-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan, memimpin menyusun dan menetapkan kebijakan, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan rumah sakit.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Perumusan Rencana Kebutuhan/ Pembangunan Bidang Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Perumusan Rencana Kebutuhan/ Pembangunan Bidang Kesehatan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Perumusan Rencana Kebutuhan/Pembangunan Bidang Kesehatan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Perumusan Rencana Kebutuhan/ Pembangunan Bidang Kesehatan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perumusan Rencana Kebutuhan/ Pembangunan Bidang Kesehatan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perumusan Rencana Kebutuhan/ Pembangunan Bidang Kesehatan.

11. Manajemen SDM Rumah Sakit	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen SDM Rumah Sakit	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen SDM Rumah Sakit; 3.2. Mampu Manajemen SDM Rumah Sakit dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen SDM Rumah Sakit; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen SDM rumah sakit.
12. Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit.
13. Pengelolaan Kebijakan Teknis Operasional Rumah Sakit	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Kebijakan Teknis Operasional Rumah Sakit	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan Kebijakan Teknis Operasional Rumah Sakit; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Kebijakan Teknis Operasional Rumah Sakit dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Kebijakan Teknis Operasional Rumah Sakit; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Kebijakan Teknis Operasional Rumah Sakit.
14. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Rumah Sakit	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengelolaan Rumah Sakit	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengelolaan Rumah Sakit; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Pengelolaan Rumah Sakit; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Kesehatan / Rumpun Ilmu Kedokteran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Kepemimpinan dan kewirausahaan - Rencana Strategi Bisnis - Rencana Aksi Strategi - Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan - Tatakelola Rumah Sakit - Standar Pelayanan Minimal - Sistem Akuntabilitas - Sistem Remunerasi Rumah Sakit - Pengelola Sumber Daya Manusia - Standarisasi Nasional Akreditasi RS		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan perencanaan kegiatan dan program pelayanan kesehatan dengan menjabarkan dan memadukan program dari tingkat pusat dan tingkat provinsi. b. Keakuratan pengawasan dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan peralatan. c. Keakuratan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan operasional program pelayanan kesehatan dengan mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan. d. Keakuratan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan dengan monitoring dan evaluasi agar pelaksanaan pekerjaan tidak menyimpang.			

126. Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-04-54-08-28-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, dan Sub Bagian Keuangan.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Rumah Sakit	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Rumah Sakit	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Rumah Sakit; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Rumah Sakit dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Rumah Sakit; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Rumah Sakit.

11. Manajemen perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Manajemen perkantoran	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Manajemen perkantoran; 3.2. Mampu Manajemen SDM Rumah Sakit dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen perkantoran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen perkantoran.
12. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengelolaan persuratan dan kearsipan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan persuratan dan kearsipan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan persuratan dan kearsipan.
13. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Analisis kinerja pelaksanaan anggaran	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran; 3.2. Mampu mensosialisasikan Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis kinerja pelaksanaan anggaran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran.
14. Penatausahaan Kekayaan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penatausahaan Kekayaan Daerah	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penatausahaan Kekayaan Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penatausahaan Kekayaan Daerah dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penatausahaan Kekayaan Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penatausahaan Kekayaan Daerah.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik, dan Ilmu Humaniora / Rumpun Ilmu Kesehatan / Rumpun Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Bimtek Pejabat Barang dan Jasa - Bimtek SDM - Bimtek Manajemen Kesekretariatan - Rencana Aksi Strategi - Tatakelola Rumah Sakit - Standar Pelayanan Minimal - Sistem Akuntabilitas - Pengelola Sumber Daya Manusia - Standarisasi Nasional Akreditasi RS		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan pelaksanaan administrasi ketatausahaan, pengelolaan kearsipan dan pengaturan ketatalaksanaan rumah tangga dan keuangan. b. Keakuratan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga kantor dan pengaturan kebutuhan rumah tangga kantor meliputi peralatan, perlengkapan, ATK dan barang pakai habis. c. Ketepatan pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan kelancaran fasilitasi perjalanan dinas. d. Ketepatan pengaturan dan pemeliharaan ketertiban, keamanan, kenyamanan, kebersihan, keindahan. e. Keakuratan pelaksanaan koordinasi pembuatan produk hukum di lingkungan RSD Besemah.			

127. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan dan Pengembangan Medis
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-04-54-08-28-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Direktur UPTD Rumah Sakit Daerah dalam hal merencanakan, mengatur, monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan dan pengembangan medis serta instansi yang berada dalam ruang lingkupnya.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Penyusunan Pedoman/Alur Pelayanan dan Pengembangan Medis	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Pedoman/Alur Pelayanan dan Pengembangan Medis	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Pedoman/Alur Pelayanan dan Pengembangan Medis; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Pedoman/Alur Pelayanan dan Pengembangan Medis dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Pedoman/Alur Pelayanan dan Pengembangan Medis; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Pedoman/Alur Pelayanan dan Pengembangan Medis.

11. Peningkatan Mutu Profesi Medis	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Peningkatan Mutu Profesi Medis	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Peningkatan Mutu Profesi Medis ; 3.2. Mampu mensosialisasikan Peningkatan Mutu Profesi Medis dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Peningkatan Mutu Profesi Medis; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Peningkatan Mutu Profesi Medis.
12. Optimalisasi Pelayanan dan Pengembangan Medis.	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Optimalisasi Pelayanan dan Pengembangan Medis.	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Optimalisasi Pelayanan dan Pengembangan Medis; 3.2. Mampu mensosialisasikan Optimalisasi Pelayanan dan Pengembangan Medis dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Optimalisasi Pelayanan dan Pengembangan Medis; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Optimalisasi Pelayanan dan Pengembangan Medis.
13. Penyusunan Kebutuhan Pelayanan dan Pengembangan Medis	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Pelayanan dan Pengembangan Medis	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Kebutuhan Pelayanan dan Pengembangan Medis; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Kebutuhan Pelayanan dan Pengembangan Medis dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Kebutuhan Pelayanan dan Pengembangan Medis; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Pelayanan dan Pengembangan Medis.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Kesehatan / Rumpun Ilmu Kedokteran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Kepemimpinan dan Kewirausahaan - Rencana Aksi Strategi - Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan - Sistem Rekrutmen pegawai - Manajemen pelayanan medik - Sistem Akuntabilitas - Sistem Remunerasi Rumah Sakit - Perumusan sistem evaluasi dan penilaian kinerja klinis - Standarisasi Nasional Akreditasi Rumah Sakit.		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan rencana bisnis anggaran (RBA) bidang pelayanan medis. b. Keakuratan pelaksanaan koordinasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, pelayanan kegawatdaruratan dan pelayanan rujukan. c. Keakuratan penyusunan dan ketersediaan kebutuhan perlengkapan, peralatan dan inventaris pelayanan medis, pelayanan kegawatdaruratan dan pelayanan rujukan. d. Keakuratan pengembangan kegiatan pelayanan medis, pelayanan kegawatdaruratan dan pelayanan rujukan. e. Keakuratan penyusunan Standar Pelayanan Operasional (SPO) dan Standar Pelayanan Medik (SPM). f. Keakuratan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan keselamatan dan kelancaran pelayanan ambulan. g. Ketepatan dan kelancaran fasilitasi kegiatan penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan RSD Besemah. h. Keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan medis, pelayanan kegawatdaruratan dan pelayanan rujukan			

128. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-04-54-08-28-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Direktur UPTD Rumah Sakit Daerah dalam hal merencanakan, mengatur, monitoring dan evaluasi asuhan dan profesi keperawatan.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Pengawasan Kode Etik dan Mutu Profesi Keperawatan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengawasan Kode Etik dan Mutu Profesi Keperawatan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengawasan Kode Etik dan Mutu Profesi Keperawatan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengawasan Kode Etik dan Mutu Profesi Keperawatan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> , mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan Kode Etik dan Mutu Profesi Keperawatan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Kode Etik dan Mutu Profesi Keperawatan.

11. Peningkatan Mutu Asuhan Keperawatan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Peningkatan Mutu Asuhan Keperawatan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Peningkatan Mutu Asuhan Keperawatan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Peningkatan Mutu Asuhan Keperawatan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Peningkatan Mutu Asuhan Keperawatan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Peningkatan Mutu Asuhan Keperawatan.
12. Bimbingan Penerapan Etika Profesi Keperawatan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Bimbingan Penerapan Etika Profesi Keperawatan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Bimbingan Penerapan Etika Profesi Keperawatan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Bimbingan Penerapan Etika Profesi Keperawatan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Bimbingan Penerapan Etika Profesi Keperawatan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Bimbingan Penerapan Etika Profesi Keperawatan.
13. Pengendalian dan Penilaian Mutu Profesi Keperawatan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Pengendalian dan Penilaian Mutu Profesi Keperawatan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Pengendalian dan Penilaian Mutu Profesi Keperawatan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengendalian dan Penilaian Mutu Profesi Keperawatan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengendalian dan Penilaian Mutu Profesi Keperawatan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengendalian dan Penilaian Mutu Profesi Keperawatan.
14. Peningkatan Mutu Profesi Keperawatan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Peningkatan Mutu Profesi Keperawatan	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Peningkatan Mutu Profesi Keperawatan; 3.2. Mampu mensosialisasikan Peningkatan Mutu Profesi Keperawatan dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Peningkatan Mutu Profesi Keperawatan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Peningkatan Mutu Profesi Keperawatan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Kesehatan / Rumpun Ilmu Kedokteran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Kepemimpinan dan Kewirausahaan - Rencana Aksi Strategi - Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan - Sistem Rekrutmen pegawai - Sistem Remunerasi - Manajemen SDM - Manajemen Asuhan Keperawatan - Standarisasi Nasional Akreditasi Rumah Sakit.		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan pemantauan, pengendalian dan evaluasi asuhan keperawatan dan kebidanan. b. Keakuratan pembinaan dan bimbingan pendayagunaan tenaga keperawatan/kebidanan dan penerapan etika profesi.			

129. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-04-54-08-28-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Direktur UPTD Rumah Sakit Daerah dalam hal merencanakan, mengatur, monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan dan pengembangan penunjang medis.			
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 di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan 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, 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 diantara 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.iTeknis			
10. Penyusunan Pedoman/Alur Pelayanan dan Pengembangan Medis	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Pedoman/Alur Pelayanan dan Pengembangan Medis	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Pedoman/Alur Pelayanan dan Pengembangan Medis; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Pedoman/Alur Pelayanan dan Pengembangan Medis dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Pedoman/Alur Pelayanan dan Pengembangan Medis; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Pedoman/Alur Pelayanan dan Pengembangan Medis.

11. Peningkatan Mutu Profesi Medis	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Peningkatan Mutu Profesi Medis	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Peningkatan Mutu Profesi Medis ; 3.2. Mampu mensosialisasikan Peningkatan Mutu Profesi Medis dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Peningkatan Mutu Profesi Medis; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Peningkatan Mutu Profesi Medis.
12. Optimalisasi Pelayanan Penunjang Medis.	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Optimalisasi Pelayanan Penunjang Medis.	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Optimalisasi Pelayanan Penunjang Medis; 3.2. Mampu mensosialisasikan Optimalisasi Pelayanan Penunjang Medis dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Optimalisasi Pelayanan Penunjang Medis; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Optimalisasi Pelayanan Penunjang Medis..
13. Penyusunan Kebutuhan Pelayanan Penunjang Medis	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Pelayanan Penunjang Medis	3.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perencanaan Penyusunan Kebutuhan Pelayanan Penunjang Medis; 3.2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan Kebutuhan Pelayanan Penunjang Medis dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i>, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Kebutuhan Pelayanan Penunjang Medis; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Pelayanan Penunjang Medis.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Rumpun Ilmu Kesehatan / Rumpun Ilmu Kedokteran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Kepemimpinan Kewirausahaan - Sistem Remunerasi - Manajemen Asuhan Keperawatan - Standarisasi Nasional Akreditasi Rumah Sakit		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Tingkat optimalisasi pengelolaan pelayanan kesehatan baik medis dan penunjang medis yang mendukung pembangunan kesehatan. b. Tingkat kepatuhan terhadap prosedur tetap (protap) dalam pelayanan baik pelayanan medis dan penunjang medis untuk meningkatkan mutu dan kualitas pelayanan kesehatan RSD Besemah.			

WALI KOTA PAGAR ALAM,

dto

ALPIAN MASKONI